

SAINT JOSEPH C. THOMAS SCHOOL

LA FLORIDA, SANTIAGO

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO

y Manual de Convivencia con Anexos

2026

Información Institucional

Dirección: Santa Amalia 1768, La Florida, Santiago.

Teléfono: 2 2287 1254

Contacto: contacto@sjt.cl

Web: www.sjt.cl

Contenido

2.	ANTECEDENTES COLEGIO SAINT JOSEPH C. THOMAS SCHOOL.....	8
3.	FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO	14
4.	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	35
5.	LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	38
6.	DEL USO CORRECTO DE LAS REDES SOCIALES.....	44
7.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (ART. 10 LGE)	46
8.	CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A LAS COMUNICACIONES CON EL COLEGIO	52
9.	ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21.545	54
10.	MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	55
11.	DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA	57
12.	FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	61
13.	LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA TODAS LAS FALTAS (LEVES-GRAVES-GRAVÍSIMAS).....	69
14.	DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS	73
15.	MEDIDAS PROTECTORAS	75
16.	DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO	76
17.	PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	78
17.1	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC). ...	81
17.2	PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)	97
17.3	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	117
17.3.1	PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES).....	117
17.3.2	PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, O DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER).....	122
17.3.3	PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE	127
17.3.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (PROFESOR, ADMINISTRATIVO, PADRE, MADRE O APODERADO)	132
17.3.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR).....	137
17.4.	PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS.....	142
17.5.	PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	143
17.6.	PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES	148
17.7.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	155

17.8.	PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS Y EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.	162
17.8.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES	167
17.8.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRUEBAS CONCRETAS DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES	169
17.9.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	172
17.10.	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS	177
17.11.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA	181
17.11.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO DE PRESENTAR CONDUCTA SUICIDA: DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA	207
17.11.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN)	217
17.12.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	230
17.13.	PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES QUE REQUIEREN ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	237
17.14.	PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC)	240
17.15.	PROTOCOLO USO CELULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	245
17.16.	PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE AULA SEGURA	251
18.	ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	254
18.1	ANEXO I: DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES	254
18.2	ANEXO II REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PRESENTACIÓN:	259
18.3	ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.	280
18.4	ANEXO IV DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO DE ESTUDIANTES Y APODERADOS.	291

Capítulo 1

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) del **Colegio Saint Joseph C. Thomas School**, que contiene el Manual de Convivencia Escolar, protocolos de actuación y los anexos de Reglamento de Evaluaciones, Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

- 1. Reglamento Interno:** Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
- 2. Comunidad Educativa o Escolar:** Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
- 3. Estudiantes:** Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
- 4. Encargado de Convivencia Escolar (en adelante ECE):** Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada “Ley de Inclusión”.
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.

Capítulo 2

2. ANTECEDENTES COLEGIO SAINT JOSEPH C. THOMAS SCHOOL

El establecimiento Saint Joseph C. Thomas School surge en el año 1988 como jardín infantil iniciando la enseñanza básica el año 1989. En 1996 se da inicio a la enseñanza media a consecuencia de las necesidades y requerimientos familiares. De acuerdo a su infraestructura, el establecimiento proyecta una matrícula escolar de 20 alumnos de enseñanza prebásica; 181 alumnos de enseñanza básica y media. En Saint Joseph C. Thomas School Declarado cooperador de la función educacional del Estado de Chile, por decreto del Ministerio de Educación, N° 14449 de 1° de Mayo de 1981. Como establecimiento particular pagado, ingresa al sistema de subvencionado con financiamiento compartido a contar del año 2004 según resolución exenta número 1925 del 30 de Julio del 2004.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)

Artículo 1. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

MISION CORPORATIVA

Artículo 2. Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

MISIÓN COLEGIO

Artículo 3. El Colegio es dependiente de la Corporación Educacional Iván Criado Ferreira

, que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.

Artículo 4. Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

Artículo 5. El Proyecto Educativo tiene en cuenta y se adapta a las transformaciones sociales y económicas, generando acciones que faciliten el aprendizaje en este contexto. Se fomenta la reflexión y el pensamiento crítico, para que el estudiante pueda enfrentarse al mundo con confianza y seguridad. Nuestro Proyecto busca formar estudiantes que aborden la vida como agentes de cambio positivo, orientando sus acciones hacia la realización de un proyecto de vida que les permita alcanzar las metas que se han propuesto, así como acceder preferentemente a estudios superiores, ya sean universitarios o técnicos, y a oportunidades laborales que se alineen con sus expectativas.

VISIÓN CORPORATIVA

Artículo 6. Ser referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

VISIÓN COLEGIO

Artículo 7. El objetivo es convertirse en un modelo dentro del sistema educativo nacional, capaz de ofrecer un servicio de alta calidad, enfocado en cumplir con las necesidades y exigencias futuras de un mundo en constante cambio.

DIFUSIÓN DEL REI

Artículo 8. El REI y sus anexos, así como el PEI, se comunican a la comunidad educativa mediante los siguientes canales:

- A través de nuestra página web www.sjt.cl. Al inicio de cada año escolar, se enviará una comunicación escrita que formalice los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.
- En el momento en que el apoderado, padre, madre o tutor firme el contrato de prestación de servicios educativos, se estará otorgando su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Artículo 9. Es la normativa interna del colegio que contiene, entre otros, el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, y que ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Artículo 10. Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Artículo 11. Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 12. Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Artículo 13. Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

Artículo 14. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Artículo 15. El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 16. Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Artículo 17. Este Comité está liderado por el Director quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar alguno de los “Protocolos de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”, integrantes de los “Protocolos convivencia escolar para los integrantes de la comunidad escolar” presentes en este Reglamento Escolar Interno y que forman parte de este para todos los efectos a que hubiere lugar.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE

Artículo 18. Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Artículo 19. Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

Artículo 20. Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Artículo 21. Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Artículo 22. Personas con conciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 23. La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
4. Los directivos y docentes del establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los padres o apoderados en la comunidad escolar, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los apoderados y profesores trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por ello que la Dirección del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

DEBER LEGAL DE DENUNCIAR

Artículo 24. El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes. Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Artículo 25. Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

Carabineros de Chile: 36ª Comisaría de La Florida

Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl>

Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.

Policía de Investigaciones de Chile (PDI) Ubicada en José Miguel Carrera 438, La Florida. Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl>

Fiscalía Local ubicada en Av. Américo Vespucio 6800, La Florida. Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl>

Poder Judicial <http://www.poderjudicialvirtual.cl>

Respecto a los hechos es importante considerar: No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar hechos de este tipo, pero si deben estar alertas y actuar oportunamente cuando se manifiesten los indicadores. Ante la sospecha o certeza, el colegio debe disponer las medidas para proteger al estudiante, activando el protocolo de actuación, incluyendo la comunicación inmediata con la familia. Será el Encargado de Convivencia educativa quien realice la denuncia. En caso de no encontrarse presente el Encargado de Convivencia educativa, esta responsabilidad será tomada por el jefe de utp o el Director del colegio. Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados. Previa a la realización de la denuncia y dentro de los plazos establecidos para ella, los apoderados de los estudiantes implicados serán citados para ser informados de las medidas que como establecimiento estamos mandatados a realizar.

Capítulo 3

3. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

ORGANIGRAMA CARGOS

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Saint Joseph C. Thomas School



ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	Cargo	Tipo de cargo	Características técnicas esenciales del cargo
	Director	Docente Directivo	Lidera el centro educativo, gestionando, desarrollando e implementando planes para la mejora, manteniendo un entorno de aprendizaje seguro y efectivo para los estudiantes, sin olvidar la supervisión y el desempeño del personal en medio de relaciones positivas con toda la comunidad educativa.
	Jefe de Unidad Técnico	Docente Directivo	Implementa técnicamente el plan operativo pedagógico del establecimiento en cuanto a la gestión curricular, velando por todo lo relacionado a planes y programas, planificaciones, metodologías y evaluaciones del área académica.
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas, comunicacionales entre los estudiantes, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados por la Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.
2	Educadora Diferencial	Docentes	La educadora diferencial es un profesional de la educación que trabaja con estudiantes que tienen necesidades educativas especiales (NEE). Su función es responder a la diversidad de los estudiantes y promover la inclusión.
3	Docente Flotante	Docentes	Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo con los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del colegio.

4	Coordinador académico	Docentes	Colaborar con el Director de Estudios en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del colegio.
5	Asistente de Párvulos	Asistente	Encargada de colaborar en las actividades que realiza la Educadora dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores solicitadas por Dirección que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
6	Fonoaudióloga	Asistente	Integrar los equipos PIE y focalizar su gestión profesional en la atención de niños y niñas con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), a nivel de aula generar intervenciones del lenguaje para los estudiantes.

7	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.
8	Jefe(a) Operaciones	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.
9	Inspector General e inspectores(a)	Administración	Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del colegio, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
11	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.
12	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuada funcionamiento y equilibrio financiero.
13	Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.

DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

Artículo 26. La principal autoridad del Colegio es el/la Director

Artículo 27. El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

- Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Jardín Infantil, Pre kínder y Kínder.
- Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.
- Ciclo de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

Artículo 28. El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero al Profesor jefe de curso.
- En caso de no haber respuesta del Profesor jefe recurrir al Jefe de Unidad Técnica Jornada Mañana o de Unidad Técnica Jornada tarde.
- En caso de no haber respuesta del al Jefe de Unidad Técnica Jornada Mañana o Jefe de Unidad Técnica Jornada tarde, recurrir al Encargado de Convivencia Escolar
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Director.

Jefe

CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 29. Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo, será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 30. Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 07:45 y 19:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Artículo 31. Los estudiantes de educación de octavo básica a cuarto media podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas y los estudiantes de primero básico a séptimo básico podrán ingresar desde las 14.10 hrs

Artículo 32. Los estudiantes de educación parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas lo que asistan en jornada mañana, y las 14.10 los que asistan en jornada de tarde.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Artículo 33. Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases respectivo.

AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 34. La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

Artículo 35. La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

Artículo 36. La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o al Jefe de Unidad Técnica correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Artículo 37. La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos.

ASISTENCIA EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD, O PATERNIDAD

Artículo 38. No se exigirá a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad, o paternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Artículo 39. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en el Decreto Exento de Educación N°67 del año 2018 y demás normativa aplicable.

SITUACIÓN DE VIAJES PERSONALES DE ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Artículo 40. Los viajes de estudiantes de carácter personal durante el año escolar son de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

Artículo 41. La inasistencia podría incidir en su promoción.

Artículo 42. En estos casos el apoderado tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en la respectiva Dirección de Estudios, a lo menos con una semana de anticipación a la realización del viaje, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (Anexo IV). Los estudiantes en estos casos deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje.

Artículo 43. El estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio (Anexo IV).

DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD

Artículo 44. Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento. Por ello, aspiramos a que nuestros estudiantes tengan asistencias a clases superiores al 95%.

Artículo 45. Como colegio promovemos el valor de la puntualidad como la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones. La puntualidad es un valor social relevante, es una cualidad fundamental de responsabilidad familiar, pues implica respeto por uno mismo y por los demás y asegura el orden necesario para

cumplir con el proceso de enseñanza acorde a los principios descritos en el Proyecto Educativo. El ingreso después de iniciada la clase afecta de forma negativa la concentración y normal desarrollo de esta.

Artículo 46. El estudiante debe ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Colegio.

ATRASOS

Artículo 47. El estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada. Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.

Artículo 48. Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del Libro de Clases.

Artículo 49. Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio (Anexo II).

Artículo 50. Los atrasos constituyen una falta leve.

Artículo 51. En caso de haber más de tres atrasos se notificará al apoderado de las faltas leves cometidas.

Artículo 52. Verificado el cuarto atraso de un estudiante, éste podrá ser citado a cumplir un horario adicional (extensión de jornada), un día a la semana, que se determinará por el Colegio, informándose de ello previamente para efectos de favorecer la organización familiar.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 53. Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.

Artículo 54. Los estudiantes pueden retirarse solos del establecimiento, al finalizar la jornada escolar, desde séptimo básico hasta cuarto medio. Si esto ocurriera con estudiantes menores a séptimo básico, estos deberán contar con autorización por escrito de sus apoderados.

Artículo 55. El retiro del estudiante durante la jornada escolar sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de las clases. Será responsabilidad de cada estudiante informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvo presente.

Artículo 56. Ningún alumno está autorizado a salir solo del colegio. Los apoderados que autorizan la salida de sus hijos solos deberán llenar una autorización enviada por el colegio..

Artículo 57. Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, podrán ser retirados por otro adulto siempre que los padres escriban en la agenda de sus hijos el nombre y RUT que lo retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a contacto@sjt.cl para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (hasta 30 minutos antes del horario de salida).

Los usuarios de furgón escolar y que por alguna eventualidad no se retiren en ellos, el apoderado deberá informar a través del correo contacto@sjt.cl y/o agenda escolar cómo será el retiro del alumno en forma detallada, solicitamos que el retiro del alumno sea por la puerta que corresponde, en este caso por la puerta donde salen los alumnos de furgón. Es obligación y responsabilidad del apoderado comunicar en primera instancia al colegio 1 hora antes de la hora de retiro del alumno (a) (independiente si avisa internamente al transporte escolar) permitiendo con esto agilizar la salida. Estas descoordinaciones pueden alterar los tiempos destinados por el transporte escolar para el retiro y entrega de los alumnos, afectando a todos quienes usen el furgón escolar.

Artículo 58. Consideraciones para asegurar una adecuada entrega de cada alumno de nuestro colegio:

- Cada profesor debe asegurar que la persona que retira al alumno esté inscrita en la “Ficha del Alumno”, corroborando con su CI.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUN). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el alumno o alumna no será entregado.

UNIFORME

Artículo 59. Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio, habiendo un segundo uniforme para la clase de educación física.

Nivel	Varones	Damas
Prebásica a 4to año de enseñanza media.	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo institucional (polera cuello polo, polerón y buzo institucional) • Zapatillas deportivas color blanco y/o negro. • Pantalón de colegio con polera de pique institucional, • Calcetas grises y zapatos negros. • Parka azul marino o verde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo institucional (polera cuello polo, polerón y buzo institucional) • Zapatillas deportivas color blanco y/o negro • Falda institucional con polera de pique institucional, calcetas grises y zapatos negros. • Parka azul marino o verde.

***Nota:** Por normativa, el buzo deberá ser usado sólo los días correspondientes a las clases de Educación Física. Sin embargo, esta medida no regirá entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. En educación Parvularia podemos analizar la posibilidad, según el estudiante de que venga con buzo.

Artículo 60. Se permiten de acuerdo a las condiciones climáticas el uso de gorros de lana, bufandas o cuellos, éstos deben ser de color azul marino y lisos.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 61. Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme.

No está permitido el uso de:

1. Maquillaje facial.
2. Pinturas en las uñas.
3. Uñas largas.
4. Pulseras.
5. Aros largos.
6. Piercing.
7. Tatuajes visibles.
8. Insignias distintas a las del Colegio.
9. Pelos coloridos artificialmente.
10. Peinados extravagantes.
11. Lentes de sol durante la hora de clases.
12. Ropas de color diferentes del uniforme escolar.

PORTE DE OBJETOS DE VALOR

Artículo 62. El colegio recomienda a los estudiantes que no traigan objetos de valor, el colegio no responde de hurtos robos, pérdidas, ni daños a estos.

Artículo 63. En caso de ingresar con celulares, notebook, IPad, o cualquier otro medio tecnológico, el estudiante deberá cuidarlo, y no podrá hacer uso de estos durante la jornada escolar, incluso en actividades escolares fuera del establecimiento. En caso de contravenir esta norma, el aparato será requisado por el funcionario a cargo del estudiante y guardado en oficinas de inspectoría y/o dirección de estudios, para ser devuelto al apoderado.

COSAS PERDIDAS

Artículo 64. Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.

Artículo 65. Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de estudiantes o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Artículo 66. Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos.

Artículo 67. El colegio no se responsabilizará útiles, objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento. Los estudiantes deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias.

RECREOS

Artículo 68. El recreo es el espacio de esparcimiento de los estudiantes, siempre en respeto de las normas de convivencia.

Artículo 69. En este espacio los estudiantes no tienen autorización de quedarse en la sala de clases, sino que deben salir a los espacios autorizados habilitados.

Artículo 70. Únicamente se permite el uso de pelotas deportivas de espuma en espacios autorizados para ello, para evitar accidentes.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

1. La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones del establecimiento, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a los estudiantes oportunamente.

AREAS DE ESTUDIOS Y ESPARCIMIENTO

Artículo 71. Son de libre acceso para los estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Artículo 72. Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los Docentes. En este sentido, tanto Profesores como Estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Artículo 73. Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Cada uno de los estudiantes que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.
2. Los estudiantes, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por sí solos, en caso de no poder responder a este requerimiento se debe, recurrir a sus padres o apoderado.
3. Los daños efectuados con premeditación (agravante) acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria del Padre o Apoderado.
4. El estudiante, debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones.
5. Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del Colegio, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.
6. Durante los recreos y en las horas libres los estudiantes deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.
7. El estudiante asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.
8. El estudiante que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Inspectores, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.
9. La operación de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, no serán operados por Estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

SALA DE PROFESORES

Artículo 74. Es de uso exclusivo del personal académico. Se prohíbe a los estudiantes y apoderados el ingreso.

ESTACIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES

Artículo 75. Permite solamente en las áreas destinadas a este propósito.

DE LA ALIMENTACIÓN

Artículo 76. Los estudiantes deberán hacer uso de su colación en el patio.

Artículo 77. Los estudiantes están autorizados para ingresar al Colegio con su colación al inicio de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Artículo 78. Se prohíbe a los estudiantes la manipulación de aparatos eléctricos como hornos microondas, calefactores, hervidores, entre otros.

Artículo 79. No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar, incluyendo servicios de entrega de alimentos (Como por ej. Uber, Rappi, entre otros).

Artículo 80. La hora en que los alumnos podrán consumir su colación serán durante los recreos.

Artículo 81. Los estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario de recreos para su alimentación

CEREMONIAS

Artículo 82. Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Artículo 83. Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes:

1. **Premiación:** se realizan por ciclos Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media durante el mes de diciembre, y de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
2. **Graduación:** La Ceremonia de Graduación de IV año de Enseñanza Media, por norma general se realizará el primer viernes de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el presente Reglamento.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

1. **Saint Joseph C. Thomas School:** Este premio se entrega a aquel estudiante de IV año de Enseñanza Media que se ha destacado durante su permanencia en el colegio como: buen estudiante (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido). Es entregado por el Rector durante la ceremonia de graduación de la promoción correspondiente.
2. **Premio Mejor Promedio:** Este premio es entregado a aquel estudiante(a) que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado de su curso. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.
3. **Premio a la Excelencia Académica:** Este premio se entrega a todos aquellos Estudiantes de 1º y 2º Básico, que han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.5 en todas y cada una de las asignaturas. También se premia a todos aquellos Estudiantes que entre 3º Básico y IV Medio, han logrado alcanzar un promedio anual igual o superior a 6.0 en todas las asignaturas. Hace entrega de un diploma, el Profesor Jefe de cada curso.

Premio Mejor Compañero: El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido(a) por votación interna dentro de su grupo curso. El premio es entregado por sus padres durante la ceremonia de premiación de cada ciclo. Corresponde un premio por curso. **Premio a los estudiantes destacados en las áreas:** científica, humanistas, matemático, artísticas (música y artes plásticas) y deportivas. Diploma: Estos premios son entregados a aquellos estudiantes(as) que se han destacado especialmente en estas áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas. Es entregado durante la ceremonia de premiación por el profesor del área correspondiente.

4. **Premio de Inglés:** Este premio ha sido definido con el objeto de estimular, motivar, incentivar y reforzar a aquellos Estudiantes que se han destacado por su entrega hacia la asignatura de inglés, siendo participativos, esforzados y comprometidos, logrando alcanzar un buen manejo del idioma de acuerdo a los requerimientos del nivel. Este premio es entregado por el profesor de inglés.

5. Premio a la Perseverancia: Se premia a un Estudiante por cada curso, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por el Profesor Jefe de cada curso.

APODERADO ACADÉMICO

Artículo 84. Es el adulto responsable del estudiante, quién debe respetar la normativa interna del colegio, apoyar al estudiante y velar por su normal proceso educativo.

Artículo 85. En el contrato de prestación de servicios educacionales se determina con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese estudiante.

Artículo 86. Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas, salvo el padre o madre y/o tutor legal.

SOSTENEDOR FINANCIERO

Artículo 87. Es el adulto que asume las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

Artículo 88. La calidad de apoderado académico y el financiero pueden estar en una misma persona.

SANCIONES AL APODERADO

Artículo 89.

En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, se activará el respectivo protocolo y el Rector podrá:

1. Amonestar por escrito.
2. Prohibir el ingreso al colegio y determinar el cambio de apoderado.

Causales de Sanción (Cambio de Apoderado)

1. Se procederá a la revocación de la calidad de apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento cuando el adulto incurra en conductas que vulneren el Reglamento Interno, tales como:

- Agresiones verbales o físicas: Hacia docentes, asistentes de la educación, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acoso o denostación: Acciones que afecten la honra o el prestigio de los funcionarios o del establecimiento, ya sea de forma presencial o a través de medios digitales.
- Interrupción del proceso educativo: Ingreso no autorizado a salas de clases o dependencias administrativas alterando el normal funcionamiento del colegio.
- Incumplimiento grave de deberes: Desatención reiterada a citaciones oficiales o compromisos adquiridos en procesos de convivencia escolar que afecten el bienestar del estudiante.
- Conductas constitutivas de delito: Cualquier acto realizado dentro del establecimiento o en actividades oficiales que sea denunciado ante las autoridades competentes.

2. Forma de Notificación de la Medida

Una vez que el Director determine la aplicación de la sanción (Amonestación o Prohibición de ingreso y cambio de apoderado), la resolución se notificará de la siguiente manera:

- Medios Oficiales: Se enviará una notificación por escrito a través de correo electrónico registrado por el apoderado o mediante carta certificada al domicilio estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- Contenido de la Notificación: El documento deberá señalar claramente:
 - La descripción de la conducta que motiva la sanción.
 - El fundamento reglamentario (Artículos 89).
 - El plazo de duración de la prohibición de ingreso.
 - La instrucción de designar un nuevo apoderado que actúe como interlocutor válido.

3. Plazos y Derecho a Reconsideración (Apelación)

El apoderado afectado tiene derecho a que la medida sea revisada bajo las siguientes condiciones:

- Plazo para apelar: El apoderado tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la notificación, para presentar una solicitud de reconsideración por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento.
- Fundamentación: En dicho escrito, el apoderado podrá exponer sus descargos, presentar pruebas o compromisos de enmienda que justifiquen dejar sin efecto o rebajar la sanción.

4. Resolución y Notificación Final del Colegio

Tras recibir la apelación, el colegio seguirá este procedimiento:

- Plazo de resolución: El Director dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para analizar los antecedentes y emitir una resolución final (mantener, modificar o revocar la sanción).
- Forma de notificación final: El resultado de la reconsideración se notificará por la misma vía que la sanción original (email o carta certificada). Esta decisión será inapelable en la instancia institucional.

5. Alcances de la Sanción y Resguardo de Derechos

Es fundamental precisar que la revocación de la calidad de apoderado no elimina los derechos naturales del padre o madre:

- Derecho a Información: El colegio mantendrá el deber de informar sobre el rendimiento académico y la convivencia del estudiante a través de los canales remotos disponibles.
- Participación en Hitos: No se podrá impedir la asistencia a graduaciones, actos conmemorativos o licenciaturas, a menos que exista una orden judicial de alejamiento.

- Sustitución: El sancionado dejará de ser interlocutor válido, por lo que el estudiante deberá contar con un nuevo apoderado para firmas de registros, autorizaciones y entrevistas de rutina.

Artículo 90. MODELO DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN Y CAMBIO DE APODERADO

CIUDAD Y FECHA: [Insertar ciudad], [Día] de [Mes] de 202X **DE:** Dirección [Nombre del Establecimiento] **PARA:** Sr(a). [Nombre del Apoderado Sancionado]

REF: NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN – ARTÍCULOS 89 Y 90 DEL REGLAMENTO INTERNO.

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, y en uso de las facultades que confiere el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, cumpla con informar a usted la aplicación de la siguiente medida:

1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS: Con fecha [Insertar fecha del incidente], se ha constatado que usted incurrió en la siguiente conducta: [Describir brevemente el hecho, por ejemplo: agresión verbal a un docente / ingreso no autorizado a sala / etc.], lo cual constituye una vulneración grave a las normas de convivencia que rigen a nuestra comunidad.

2. MEDIDA APLICADA: Conforme al **Artículo 89, numeral 2** de nuestro Reglamento, esta Dirección ha resuelto:

- **Prohibir su ingreso** a las dependencias del colegio por un plazo de [Indicar plazo, ej: el resto del año escolar / 30 días].
- **Revocar su calidad de apoderado**, solicitando el nombramiento de un nuevo interlocutor válido para el estudiante [Nombre del Estudiante] en un plazo de [48 horas].

3. ALCANCES Y LIMITACIONES: Se le informa que, mientras dure esta medida, usted no podrá participar en reuniones de apoderados ni actuar como representante del estudiante ante la institución. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá su derecho a ser informado del proceso educativo de su pupilo vía [Correo electrónico/Plataforma] y su derecho a asistir a actos oficiales y graduaciones, conforme a la normativa vigente.

4. DERECHO A RECONSIDERACIÓN: Según lo estipulado en el **Artículo 89**, usted dispone de un plazo de **3 días hábiles** contados desde la recepción de esta carta para presentar por escrito ante esta Dirección una solicitud de reconsideración de la medida.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[NOMBRE DEL DIRECTOR/A] [FIRMA Y TIMBRE] [NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO]

PROTOCOLO DE INGRESO AL COLEGIO PARA ADULTOS NO FUNCIONARIOS

Artículo 91. Nuestra política, es aplicable al proceso de ingreso, permanencia y salida de personas ajenas a los Colegios durante todo el tiempo en que se encuentren al interior de éstos.

1. Para los efectos de este documento, se entenderán sinónimos las expresiones “Política de control de acceso y salida” o simplemente “Procedimiento de Control de Ingreso”.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

- 1. Visita:** Persona que justificadamente requiere ingresar y permanecer al interior del Colegio en forma temporal y para los efectos de realizar una actividad específica. Se entiende por ésta:
 - a. Padres y/o Apoderados de estudiantes del Colegio.
 - b. Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes.
 - c. Trabajadores de Empresas Prestadoras de Servicios.
 - d. Proveedores.
 - e. Otros (Inspectores del Ministerio de Educación, Inspectores del Sesma, entre otros).

- 2. Padre y/o Apoderado:** Persona responsable de un estudiante matriculado en el Colegio correspondiente.

- 3. Padres y/o Apoderados de potenciales estudiantes:** Personas que son responsables de un pupilo, respecto del cual se encuentran interesados en que ingrese como alumno Regular al Colegio.

- 4. Persona de otro colegio:** Persona que proviene de otro Colegio que pueda tener alguna alianza.

- 5. Trabajador de empresas prestadoras de servicios:** Persona que depende de una Empresa prestadora de servicios que mantiene una relación comercial con el Colegio y que cumple una o más tareas específicas al interior del Colegio. Por ejemplo, trabajadores de aseo, mantenimiento de jardines, concesionario de casino, etc.

- 6. Proveedores:** Persona que se relaciona con el colegio por motivos comerciales; por ejemplo, venta de insumos escolares.

- 7. Inspectores y/o fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o de otro organismo público:** Funcionarios del Ministerio de Educación o de la correspondiente entidad pública que, en mérito de sus cargos, realizan visitas periódicas a los colegios para inspeccionar y verificar que el colegio cumpla con los requisitos para mantener el Reconocimiento Oficial y aquellos necesarios para recibir la Subvención del Estado.

- 8. Visita Masiva:** Se considerará “Visita Masiva”, la asistencia de más de cincuenta (50) personas simultáneamente, derivado de actividades programadas por el Colegio, tales como Reuniones de Apoderados, Ceremonias de Graduación, Muestra Gastronómica, etc.

- 9. Formulario de control de ingreso y salida del personal de empresas prestadoras de servicios:** Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de personas dependientes de empresas prestadoras de servicios y que cumplen una o más tareas específicas al interior del Colegio.

10. Zona de estudiantes o zona académica: Áreas en las cuales se desarrollan las Actividades Académicas propiamente tales y, en general, aquellas en que se desenvuelven las relaciones entre el profesorado y los estudiantes.

11. Servicio de Portería: Actividad que corresponde al Control de Ingreso y Salida de personas ajenas al colegio. Esta actividad se desarrolla habitualmente en el acceso principal del Colegio.

12. Formulario de control de ingreso y salida de visitas: Documento en el cual se registra, con determinadas formalidades, el ingreso y salida de una visita al Colegio.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 92. El Director del colegio debe conocer la Política de acceso y salida de colegio y, eventualmente, sugerir las modificaciones en atención a las características particulares de cada colegio y a la experiencia obtenida durante la aplicación de esta.

Artículo 93. Ninguna persona ajena al Colegio podrá circular por las áreas interiores del mismo, sin el debido control y registro antes de acceder al interior del Colegio.

Artículo 94. Los Padres y/o Apoderados autorizados para ingresar a las áreas correspondientes

a la “Zona de Estudiantes” o “Zona Académica” del Colegio, sólo podrán hacerlo estando acompañados de una persona dependiente del Colegio designada para tal efecto.

Artículo 95. Los apoderados no podrán dejar en Portería o Secretaría artículos para que sean entregados a un determinado estudiante.

Para detalle de procedimiento, ver anexo IX del presente Reglamento.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

Artículo 96. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se podrán tratar en reuniones privadas con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de UTP y/o Director

Artículo 97. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio, siendo parte de los compromisos adquiridos al ser parte de nuestro colegio. En casos de fuerza mayor y no poder asistir, se debe dejar justificación por correo electrónico dirigido a Profesor/a Jefe.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (SALIDAS PEDAGÓGICAS)

Artículo 98. Toda actividad fuera del establecimiento estará regida por la Política de Salidas Educativas a Terreno que clasifica las salidas en tres categorías:

1. Salida tipo A: que regula toda actividad que está dentro de la región donde se encuentra emplazado en establecimiento educacional.
2. Salida Tipo B: toda actividad que ocurre fuera de la región de origen del establecimiento pero que no implica pernoctar.
3. Salida tipo C: toda actividad que se desarrolla fuera de la región e incluye la pernoctación de los participantes.

Para detalle de procedimiento, ver PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS.

Capítulo 4

4. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

- 1. Comité de buena convivencia:** Organismo colegiado cuyos integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.
- 2. Consejo de profesores:** es el principal organismo consultor y asesor del Director del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de consultivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.
- 3. Directivas de alumnos de curso:** Está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los alumnos que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Alumnos.
- 4. Directivas de Padres de cada curso:** Está integrado por los delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.
- 5. Centro General de estudiantes:** Organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, y su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- 6. CGPA:** Centro de madres, padres y apoderados: Está integrado por los apoderados delegados de cada curso. Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 99. Los miembros de la comunidad escolar tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 100. Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Artículo 101. Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el estudiante, es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extra programáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Artículo 102. Las actividades extraprogramáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres y Academias.

Artículo 103. Todas las actividades extraprogramáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Artículo 104. Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres y Academias, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

TALLERES

Artículo 105. Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.

Artículo 106. Para aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos, constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.

Capítulo 5

5. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 107. Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.

Artículo 108. Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al Establecimiento.

AGENTES PARTICIPANTES

1. Por parte del colegio.
2. Por parte de apoderados.
3. Por parte de estudiantes.

Artículo 109. Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican a continuación:

POR PARTE DEL COLEGIO:

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

B. Profesor Jefe del Curso: es el docente, que la Dirección del Colegio ha designado para desempeñar esa función. El Profesor Jefe, es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con

aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Profesor Jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al estudiante en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus estudiantes. Las funciones del Profesor Jefe están consignadas en el Manual de Descripción de Cargos y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de “Evaluación de Gestión de Desempeño Docente”. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe depende jerárquicamente del Jefe de UTP que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Profesor Jefe.

C. Jefe de Unidad Técnica correspondiente: Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de estudiantes y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

D. Consejo de Profesores: es el principal organismo consultor y asesor del Director del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter consultivo para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

E. Director: Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo. Adicionalmente, el Director del Establecimiento, o una persona por él designada, forma parte del Directorio del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio y, por ende, tiene la facultad de conocer íntegramente las actividades realizadas por este organismo, así como de participar tanto en las reuniones del Directorio como en las Asambleas Generales con derecho a voz, pero no a voto.

POR PARTE DE LOS APODERADOS

- **Apoderado en forma Individual:** los apoderados, sean o no socios de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados correspondiente, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Reglamento.
- **Directivas de apoderados de curso:** está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

- **Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):** el decreto N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación, son los textos que orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros. Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:
 1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
 2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
 3. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
 4. Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
 5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
 6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
 7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO:

F. Estudiantes en forma Individual: todos los estudiantes, tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito.

G. Directivas de estudiantes de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante el Centro General de Estudiantes y las autoridades del Colegio.

H. Centro General de Estudiantes: el decreto N° 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de Abril de 1990 y modificado por el decreto N° 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Reglamento General de Centros de Estudiantes de los establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación. Dicho cuerpo legal indica que la finalidad de los Centros de Estudiantes, es servir a sus miembros, en función de los propósitos

del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El Centro General de Estudiantes es la organización orientada a prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Establecimiento, para el engrandecimiento de toda la comunidad escolar. El CGE, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Colegio, como forma de no interferir en su normal desarrollo.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Artículo 110. Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Artículo 111. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes, Profesores Jefes, Jefe de UTP y Director), así como en los Padres o Apoderados. Para estos últimos las siguientes instancias se consideran válidas para establecer relaciones formales:

1. Padres o Apoderados en forma individual.
2. Directivas de apoderados de curso.
3. Organismos representativos del CGPA.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Artículo 112. El Profesor Jefe planificará a lo menos una entrevista individual informativa semestral con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Artículo 113. Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Artículo 114. Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Director

Artículo 115. En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante y/o vía mail al correo electrónico registrado, debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud, registrando lo tratado en la carpeta individual del estudiante.

REUNIONES GRUPALES

Artículo 116. Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

- **De Nivel:** Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo
- **De curso:** Se efectuarán a lo menos dos por año lectivo en cada curso participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios. De ser conveniente se incorporarán el Jefe de UTP del Ciclo correspondiente al curso y/o el Director del establecimiento.
- **Directivas de curso con Dirección:** Se efectuará a lo menos una reunión de este tipo por semestre lectivo, participando el Director, quien preside, los Delegados de cada nivel, el Jefe de UTP del Ciclo y, de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.
- **De Directorio del CGPA:** Se efectuará una reunión bimensual acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a la Dirección, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Director del Colegio (o quien éste designe en su representación).
- **De Asamblea General del CGPA:** La frecuencia de reuniones ordinarias debe estar definido en el estatuto respectivo, debiendo coordinarse directamente entre el Presidente del CGPA y el Director del Establecimiento las fechas y horarios, acordes a la disponibilidad del Colegio.
- **Con respecto a las situaciones imprevistas** que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

REGISTRO DE TODA REUNIÓN

Artículo 117. Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones, se informará por escrito, incluyendo a todas y cada una de las instancias. Esta comunicación, podrá ser a través de informativos impresos o vía correo electrónico.

Artículo 118. En el caso particular de las conclusiones, acuerdos o temas abordados en las reuniones que deba informar la Directiva del CGPA a sus representados, debe considerar en la distribución de sus comunicados a lo menos a las instancias Directivas del Colegio (Jefe de UTP y Director).

Artículo 119. Los mismos mecanismos son aplicables para que la información generada por los estamentos directivos del Colegio hacia el Centro de Padres y Apoderados, en que se debe incluir en la distribución a los Consejos de Delegados que correspondan.

Capítulo 6

6. DEL USO CORRECTO DE LAS REDES SOCIALES

Artículo 120. Ningún funcionario del colegio (directivos, profesores, asistentes de la educación, etc.) podrá establecer contacto con nuestros estudiantes, a través de redes sociales, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 121. La comunicación entre estudiantes y funcionarios podrá ser verbal, por mail institucional o por agenda escolar. Siempre el objetivo es el proceso educativo de los estudiantes, y no puede servir como intercambio de información personal, ajena al ámbito educacional. Lo anterior, va en línea con la Política de sana convivencia escolar.

DEL USO DE CELULARES EN EL COLEGIO

Artículo 122. Los estudiantes no podrán usar celulares en el espacio escolar, completamente prohibido desde Ed. Parvularia hasta cuarto medio.

Artículo 123. Los estudiantes podrán portar celulares, pero sólo podrán utilizarlos con finalidades pedagógicas dirigidas y autorizadas por el docente a cargo, con autorización previa de la dirección de estudios correspondiente.

Artículo 124. En caso de ingresar con celulares, notebook, iPad, o cualquier otro medio tecnológico, el estudiante deberá cuidarlo, y no podrá hacer uso de estos durante la jornada escolar, incluso en actividades escolares fuera del establecimiento.

Artículo 125. Los estudiantes sólo podrán utilizarlos con finalidades pedagógicas dirigidas y autorizadas por el docente a cargo, con autorización previa de la dirección de estudios correspondiente.

Artículo 126. En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando un teléfono celular durante la jornada escolar, será sancionado por cometer una falta. El celular será requisado por el funcionario a cargo del estudiante, guardado en oficinas de inspección, para ser entregado al estudiante al final de la jornada y en casos reiterados devuelto al apoderado.

Artículo 127. En caso de existir alguna urgencia durante la jornada escolar, el canal de comunicación entre estudiantes y sus apoderados será a través de la secretaría de estudios del ciclo correspondiente, autorizadas por el docente a cargo y/o la dirección de estudios respectivo.

Capítulo 7

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (ART. 10 LGE)

COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 128. Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo” objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Estudiantes
2. Apoderados, madres, padres y tutores
3. Profesores
4. Jefe de UTP
5. Administrativos
6. Director
7. Sostenedor

ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. A no ser discriminados arbitrariamente;
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

7. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. A brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. A asistir a clases;
3. A estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
4. A colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
5. A cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

PADRES, MADRES, APODERADOS

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos,
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1. A educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. A apoyar los procesos educativos de sus estudiantes;
3. A cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
4. A respetar la normativa interna del Colegio y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.
6. A conocer, identificarse y comprometerse con el Proyecto Educativo, los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
7. A mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los Profesores, Directivos, Estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.

8. A jamás ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima. En caso de hacerlo el colegio activará el protocolo de maltrato entre adultos.

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON PROFESORES Y DIRECTIVOS:

1. A respetar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
2. A reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
3. A participar en el proceso formativo-valórico de su estudiante, promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
4. A mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su estudiante, para la consecución de su desarrollo integral.

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON SU ESTUDIANTE:

1. A inculcar y desarrollar normas y valores orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
2. A identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
3. A orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.
4. A evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su estudiante, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo.
5. A aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
6. A aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.
7. A cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos

OBLIGACIONES DEL APODERADO CON EL COLEGIO:

1. A asegurarse de que sus estudiantes cumplan con las obligaciones que les competen.
2. A respetar la prohibición de tomar fotografías o realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o estudiantes (por medio de su apoderado académico), con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

3. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio. Los padres, apoderados y representantes legales de los estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Corporación Educacional Iván Criado Ferreira se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados estudiante o a su representante legal.
4. Es deber del apoderado académico asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado académico.
5. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su estudiante, canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
6. Cuidar que sus estudiantes cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y almuerzos. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.
7. Cuidar que sus estudiantes den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
8. Recoger a sus estudiantes a más tardar, dentro de los 15 minutos inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
9. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su estudiante, apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
10. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
11. Informar a la Jefa de UTP de Estudios del Ciclo respectivo en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los niños y niñas y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
12. Los apoderados académicos deberán retirar a sus estudiantes cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del personal del establecimiento, cuyo objetivo es cuidar la integridad de las personas que componen comunidad escolar.
13. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla al correo electrónico contacto@sjt.cl.
14. El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. A orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. A actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. A investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. A respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

DIRECCION

DERECHOS DE LA DIRECCIÓN:

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

DEBERES DE DIRECCION:

1. A liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. A promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

CORPORACION SOSTENEDORA

DERECHOS DE LA CORPORACION SOSTENEDORA:

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE LA CORPORACION SOSTENEDORA:

1. A cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. A garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Capítulo 8

8. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN RELACIÓN A LAS COMUNICACIONES CON EL COLEGIO

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser escuchados por la autoridad correspondiente, solicitar antecedentes o información y proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
2. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas, pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
3. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.
4. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Director del Colegio, máxima autoridad de este, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Director del Colegio, quien resolverá en última instancia.
5. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
6. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

7. El respeto a cada persona, se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
8. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
9. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico- pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
10. Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

Capítulo 9**9. ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA) LEY 21.545**

Artículo 129. La ley TEA asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación en el ámbito de la educación.

Artículo 130. Característica de estudiantes TEA:

Presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Artículo 131. Acciones de parte del colegio para estudiantes TEA:

1. Se pondrá especial énfasis en usar lenguaje claro y sencillo para estudiantes TEA,
2. Se generarán capacitaciones y/o actividades formativas para los funcionarios del colegio, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de estudiantes TEA.
3. Se entregará enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
4. Se procurará contar con espacios inclusivos, sin discriminación, violencia y abusos.
5. Se contempla protocolo de mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales de niños TEA.

Artículo 132. En el apartado protocolos se dispone de uno para desregulaciones o alteraciones emocionales. De igual manera, se incluye las disposiciones generales para la figura del Tutor Sombra.

Capítulo 10**10. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR****CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 133. Es la interacción entre los distintos integrantes de la comunidad escolar. Será sana y positiva si esta interacción se realiza desde el respeto de los principios y valores de nuestro PEI (publicado en nuestra página web), aceptando las diferencias y las opiniones de todos en un plazo de igualdad.

La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa de la comunidad escolar el mantenimiento del orden en el grupo y en el Colegio.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 134. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.

Artículo 135. Se aplicarán medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias cuando corresponda, al estudiante que transgreda las normas del presente Reglamento. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de orientar positivamente el desarrollo de los estudiantes.

Artículo 136. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:

1. El cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
2. Propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
3. La imposición de las correcciones previstas en estas normas, serán proporcionales a la falta y deberán contribuir al mejor desarrollo del proceso formativo del estudiante y el resguardo del resto de sus compañeros.
4. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante (atenuantes) antes de resolver las medidas disciplinarias así como las agravantes. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

COMITÉ DE CONVIVENCIA (EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR)

Artículo 137. Organismo colegiado cuyos integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

Artículo 138. De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- 1. Encargado de Convivencia Escolar (ECE):** su principal labor es coordinar al equipo de convivencia escolar, liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacíficos, la gestión del buen clima de convivencia escolar, así como asegurar la aplicación y respeto de las normas internas de convivencia escolar. Asimismo, estará a cargo de la activación de los protocolos de actuación que se señalan en la parte final de este RIE.
- 2. Director:** encargado de presidir la sesión, y asegurar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes, los acuerdos pactados y la gestión efectiva del plan de acción.
- 3. Jefe de Unidad Técnica (UTP):** Deberán monitorear el clima en sus niveles, informando en las reuniones de Comité los casos pesquisados en ellos. Además, participaran activamente en la ideación de estrategias promotoras y remediales, que permitan restablecer y velar por un clima de convivencia armónico.
- 4. Psicopedagogo/a y/o Educador/a Diferencial:** Tendrá la función de registrar las reflexiones y acuerdos pactados en las reuniones del Comité (Secretario de Acta), debiendo prestar especial apoyo en los casos más críticos.
- 5. Inspector:** Deberá dar cuenta de un registro mensual respecto a las problemáticas graves y/o conductas de violencia pesquisadas. Para ello será relevante contar con un registro de los turnos de patio y las citaciones a inspectoría durante la jornada escolar.

Capítulo 11**11. DISPOSICIONES DE ORDEN Y DISCIPLINA****DISCIPLINA**

Artículo 139. En nuestro Colegio se entiende como disciplina el conjunto de normas obligatorias que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas. Para este fin, el colegio año a año, elabora un plan de acción anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa.

REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

Artículo 140. Los registros en la hoja de vida del estudiante no constituyen una medida disciplinaria, sino que es meramente un registro.

Artículo 141. Las acciones destacadas del estudiante también serán registradas en su hoja de vida.

Artículo 142. El profesor jefe citará a entrevista al apoderado del estudiante durante el semestre, y le informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de clases como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.

Artículo 143. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

Artículo 144. Este principio tiene por finalidad velar porque la medida disciplinaria sea acorde a la falta cometida. Para velar por este principio se establece una gradualidad de las faltas, además de agravantes y atenuantes.

AGRAVANTES Y ATENUANTES**AGRAVANTES:**

Artículo 145. Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

- I. Si el estudiante ya hubiese sido objeto de un Protocolo de Convivencia Escolar por situaciones de agresión o violencia anteriormente y
- II. Las consecuencias físicas o psicológicas que la conducta produjo, o pueda producir, en el futuro respecto a la víctima.
- III. La edad del estudiante dañado.
- IV. La edad del estudiante responsable de la falta.

ATENUANTES:

Artículo 146. Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

- V. Los problemas familiares.
- VI. Necesidades educativas especiales permanentes.
- VII. Necesidades educativas especiales transitorias.
- VIII. Diagnóstico de TEA.
- IX. Disposición a decir la verdad, a reparar el daño, y a mejora.
- X. La edad del estudiante dañado.
- XI. La edad del estudiante responsable de la falta.

DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS EN LOS ESTUDIANTES

Artículo 147. El colegio espera que sus estudiantes mantengan, en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente. A mayor abundamiento:

CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD:

1. Uso correcto y oportuno del uniforme.

2. Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
3. Justificación oportuna de las ausencias.
4. Correcta presentación personal e higiene.
5. Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro REI en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación.
6. Devolución de objetos encontrados.
7. Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
8. Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
9. Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
10. Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
11. Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
12. Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos los estudiantes.
13. Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
14. No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente, como tampoco de otros estudiantes y sus respectivas familias o apoderados, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

CONDUCTAS ESPERADAS DE RESPETO:

1. Los valores y símbolos de la fe.
2. Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
3. Las normas establecidas por el Colegio.
4. Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
5. Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
6. Las prácticas de buenas costumbres y la moral.
7. El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.
8. Las prácticas de respeto a la diversidad y la interculturalidad.
9. El cuidado de la salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se rechaza y prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol u otras drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica del estudiante. Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes deberá ser informado por el Director a las autoridades respectivas.
10. El cuidado de la seguridad propia y de los demás, por lo cual el estudiante no debe ingresar al Colegio armas (de juguete ni verdaderas), elementos cortantes o corto punzantes que no hayan sido debidamente autorizados por la dirección del Colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de otros estudiantes, profesores, de los apoderados o de terceros.

CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTICIPACIÓN, ESPÍRITU DE SERVICIO Y SUPERACIÓN PERSONAL:

1. La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
2. La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
3. La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
4. La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante/a.
5. La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

CONDUCTAS ESPERADAS DE ORDEN:

1. El posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
2. La preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
3. La conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

CONDUCTAS ESPERADAS APLICABLES AL TRABAJO Y AL ESTUDIO:

1. Trabajar y estudiar en forma responsable y activa.
2. Conservar el orden en todas las instalaciones del Colegio.
3. Mantener una actitud responsable y honesta frente a cualquier evaluación.

Capítulo 12

12. FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 148. Es toda transgresión a las normas de convivencia, a continuación, se detalla un listado de cada falta.

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Artículo 149. Las faltas se clasifican en LEVES- GRAVES- GRAVÍSIMAS, esta gradualidad atiende al daño que ocasionan

FALTAS LEVES

Artículo 150. Son aquellas acciones u omisiones que alteran la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. En general faltan a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio.

REGISTRO DE LAS FALTAS LEVES:

Artículo 151. Será registrada en la hoja de vida del estudiante. Este registro no constituye una medida disciplinaria ni formativa.

LISTADO DE FALTAS LEVES:

1. Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
2. Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
3. No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
4. No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
5. No realizar los deberes y tareas.
6. Interrumpir o no trabajar en clases.
7. No Asistir a clases con los materiales necesarios para la asignatura.
8. No portar su agenda escolar.

9. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, juguetes, láminas, u otros elementos que no estén validados como el uso sensorial y cuyo objetivo sea la regulación emocional.
10. Comer o tomar líquidos en clases.
11. No asistir a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al estudiante en sus áreas descendidas.
12. Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
13. Hacer un uso inadecuado del material de uso diario y productos de higiene del colegio.
14. Uso ocasional del dispositivo (Celular, Tablet, Notebook u otro de similares características) sin autorización pedagógica durante actividades escolares.

REITERACIÓN DE FALTAS LEVES:

Artículo 152. En caso de que el estudiante cometa 5 o más faltas leves, se citará al apoderado para comunicar la situación y se podrá aplicar la sanción que se estime oportuna.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal
2. Retiro temporal de la sala de clases (no más allá del bloque horario)
3. Amonestación escrita

Nota:

Para proceder ante una falta leve de manera coherente con la normativa de convivencia escolar, el establecimiento aplica un modelo de **disciplina progresiva** que prioriza el carácter formativo sobre el sancionatorio. En una primera instancia, ante cualquier incumplimiento (atrasos, uso inadecuado del uniforme o materiales, falta de deberes), se debe privilegiar el **registro de la conducta y el recordatorio verbal** por parte del funcionario que advierte la situación, buscando siempre el diálogo reflexivo inmediato. Si la conducta persiste, el procedimiento escala a la comunicación formal mediante notas informativas a los padres y reuniones con el estudiante, con el fin de involucrar a la familia en la corrección temprana de estas actitudes antes de que deriven en faltas de mayor gravedad.

A medida que el estudiante avanza en su ciclo de enseñanza, la respuesta institucional aumenta en **exigencia y autonomía**. Mientras que en el ciclo de 1° a 4° básico se utilizan incentivos positivos y apoyos adicionales para completar tareas, en la Educación Media la reiteración de faltas leves conlleva medidas de mayor responsabilidad, tales como la **firma de compromisos formales, la realización de trabajos formativos específicos y el registro obligatorio en la hoja de vida**. En todos los niveles, el uso no autorizado de dispositivos tecnológicos implica su retención temporal bajo medidas de resguardo, asegurando siempre la inviolabilidad del contenido y la devolución protocolizada, lo que garantiza un proceso transparente y ajustado a las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

MEDIDA FORMATIVA COMÚN PARA FALTAS LEVES:

1. Se llamará la atención verbalmente al estudiante para que modere su conducta, informándole la consecuencia de su Falta en la conversación.

DEBIDO PROCESO:

Artículo 153. El profesor a cargo del estudiante, que observe la falta, llamará verbalmente la atención a este, escuchando sus descargos, para posteriormente hacer el registro en la hoja de vida del estudiante.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

Artículo 154. El estudiante podrá hacer sus descargos en el momento en que el profesor le hace ver su falta. En el caso de haber reiteración, y aplicar la medida disciplinaria podrá el apoderado o el estudiante realizar una apelación dentro del plazo de 2 días hábiles.

FALTAS GRAVES

Artículo 155. Son aquellas acciones u omisiones que afectan la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa.

Será registrada en la hoja de vida del estudiante, este registro no constituye una medida disciplinaria.

LISTADO DE FALTAS GRAVES

1. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación por cualquier medio.
2. No ingresar a clases estando en el colegio.
3. Salir de una clase sin previa justificación del docente a cargo de ésta.
4. Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
5. Ocupar el internet del colegio con objetivos diferentes a las instrucciones del profesor.
6. Hacer un uso inadecuado del material educativo del colegio.
7. Decir garabatos, palabras inadecuadas sin intención de ofender.
8. No decir la verdad cuando un funcionario del colegio se lo pide.
9. Realizar acciones de carácter sexual consentidas.
10. Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
11. Conductas o actitudes de los estudiantes que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
12. Fumar al interior de las dependencias del Colegio (cigarros de vapor también están prohibidos).
13. Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos.
14. Realizar faltas de respeto por cualquier medio que no afectan gravemente la integridad del otro.
15. Uso reiterado del dispositivo (Celular, Tablet, notebook y otro de similares características) durante la jornada escolar.
16. Realizar o recibir llamadas, mensajes o notificaciones sin autorización..
17. Portar o consumir alcohol y/o drogas en el interior de las dependencias del colegio.
18. Vender, rifar y/o comercializar sin autorización.
19. Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos
20. Realizar faltas de respeto por cualquier medio que no afectan gravemente la integridad del otro.

21. Uso reiterado del dispositivo durante la jornada escolar.
22. Realizar o recibir llamadas, mensajes o notificaciones sin autorización.
23. Uso del dispositivo durante evaluaciones sin autorización.
24. Negativa injustificada a entregar el dispositivo requerido por un funcionario autorizado.

REITERACIÓN DEFALTAS GRAVES:

Artículo 156. En caso de haber cometido 3 o más faltas graves dentro del año escolar, se podrá aplicar la medida de Advertencia de Condicionalidad, y/o cancelación de matrícula

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA UNA FALTA GRAVE:

1. Suspensión entre 1 y 3 días, renovables por 3 días más.
2. Advertencia de Condicionalidad.
3. Cancelación de matrícula

Nota: Ante la comisión de una falta grave —como el plagio en evaluaciones, daños a la infraestructura o el consumo de sustancias—, el establecimiento aplica un protocolo de **sanciones progresivas** que escalan desde el registro en la hoja de vida hasta la condicionalidad y cancelación de matrícula. En el **ciclo de 1° a 4° básico**, se prioriza el carácter formativo en la primera instancia, utilizando el registro y trabajos pedagógicos para internalizar la norma; sin embargo, a partir de la segunda ocurrencia o desde el **ciclo de 5° básico a IV° medio**, la respuesta institucional es inmediata y severa, aplicando **suspensiones de 1 a 3 días** (renovables) desde la primera vez. Este rigor busca salvaguardar el clima de aprendizaje y la integridad de la comunidad, asegurando que el estudiante comprenda la gravedad de sus actos mediante una interrupción de su jornada escolar habitual y el inicio de procesos de condicionalidad si la conducta persiste.

Existen protocolos específicos para situaciones de alta sensibilidad que requieren la intervención de **redes de apoyo externas**, tales como las conductas de carácter sexual, ausentismo sin autorización o consumo de alcohol y drogas. En estos casos, independientemente del ciclo, el colegio activa mecanismos de **derivación a organismos competentes** (como la OPD) y desarrolla planes de acompañamiento para proteger los derechos del menor. Respecto al uso de dispositivos tecnológicos en faltas graves, se mantiene la política de **retención temporal por resguardo** sin revisión de contenido, dejando constancia escrita y derivando la devolución al apoderado en caso de reiteración. Este marco procedimental garantiza que toda medida disciplinaria sea proporcional, trazable y ajustada a las directrices de protección y justicia educativa vigentes.

MEDIDAS FORMATIVAS PARA FALTAS GRAVES:

Artículo 157. Se revisará la aplicación de una medida formativa que sea proporcional a la Falta, y que logre generar en el estudiante el entendimiento de la equivocación, y la conducta adecuada. Ésta también será comunicada al Apoderado y estudiante.

DEBIDO PROCESO:

1. El profesor a cargo del estudiante, que observe la falta, llamará verbalmente la atención a este, escuchando sus descargos, para posteriormente hacer el registro en la hoja de vida del estudiante
2. Se citará a Apoderado para informarle de la situación, pasando a aplicarse la medida disciplinaria y formativa correspondiente, la que puede ir desde la suspensión del estudiante hasta la cancelación de matrícula.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

Artículo 158. El apoderado o su estudiante tienen un plazo de 2 días hábiles para apelar de la medida disciplinaria.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Artículo 159. Son aquellas acciones u omisiones que dañan gravemente la integridad psicológica o física de algún miembro de la comunidad escolar.

LISTADO DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Imputar un delito a otro integrante de la comunidad escolar.
2. Desacreditar, burlarse, insultar, maltratar, a cualquier integrante de la comunidad escolar a través de medios tecnológicos y/o digitales.
3. Realizar faltas de respeto por cualquier medio que afectan gravemente la integridad del otro.
4. Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases virtual, o cualquier documento oficial de la institución.
5. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
6. Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él.
7. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
8. Amenazar de dañar a otro integrante de la comunidad escolar.
9. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de clases, Certificados y otros).
10. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.

11. Comercializar alcohol, tabaco o drogas dentro del colegio o en actividades escolares.
12. Afectar, dañar, acosar sexualmente a un integrante de la comunidad escolar.
13. Enviar a otro integrante de la comunidad escolar imágenes, videos propios o ajenos del estudiante desnudo, o con posturas sexualizadas.
14. Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
15. Registrar, grabar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización.
16. Difundir contenido que afecte la honra, dignidad o integridad de integrantes de la comunidad educativa.
17. Realizar conductas constitutivas de ciberacoso, hostigamiento o violencia digital.

CITACIÓN AL APODERADO:

Artículo 160. Frente a la comisión de una falta gravísimas se citará al apoderado para comunicarle la apertura del protocolo respectivo. Esta citación no constituye medida disciplinaria, sino que cumple el rol de involucrar al apoderado en la falta gravísima cometida por su estudiante.

Una vez realizado el protocolo, y en caso de determinar que, si cometió la falta, se aplicará una medida disciplinaria y una medida formativa.

REITERACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS:

Artículo 161. En caso de cometer 2 o más faltas gravísimas, se podrá aplicar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión inmediata.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA UNA FALTA GRAVÍSIMA:

1. Suspensión entre 1 y 5 días, renovables por 5 días más.
2. Condicionalidad.
3. Cancelación de matrícula.
4. Expulsión inmediata.

Nota. . Ante la comisión de faltas gravísimas —como la imputación de delitos, agresiones físicas, acoso sexual, ciberacoso o la comercialización de sustancias—, el establecimiento aplica una respuesta que prioriza la seguridad de la comunidad escolar. En todos los niveles educativos, la primera ocurrencia conlleva una **suspensión inmediata de 1 a 5 días**, la cual se incrementa y se vuelve renovable en caso de reincidencia, derivando rápidamente en un estado de **condicionalidad de matrícula**. En coherencia con la normativa vigente, el colegio se reserva la facultad de **activar el protocolo de Aula Segura** de manera expedita cuando las conductas

atenten contra la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad, impidan gravemente el normal desarrollo de la función educativa o involucren el uso y porte de armas u objetos peligrosos.

Este marco de acción inmediata también se extiende a situaciones que constituyan agresiones sexuales, amenazas graves, acoso reiterado o aquellas que produzcan daños materiales de gran envergadura a la infraestructura escolar. Dada la naturaleza de estas faltas, el procedimiento trasciende lo disciplinario para entrar en el ámbito de la **protección legal y la reparación psicosocial**, activando obligatoriamente la **derivación a organismos competentes** como la OPD o redes de apoyo comunales. Especial énfasis se pone en la violencia digital, donde la difusión de contenido que afecte la honra o dignidad de un tercero escala directamente a la condicionalidad. Este protocolo garantiza que las conductas más disruptivas reciban una sanción proporcional, permitiendo incluso la expulsión o cancelación de matrícula cuando el riesgo para la comunidad sea inminente y fundado.

APELACIÓN DE LA MEDIDA:

Artículo 162. .En el caso de las faltas gravísimas, deberá revisarse los antecedentes para el estado conductual de condicionalidad, cancelación de matrícula, y expulsión eventualmente en el Comité de convivencia Educativa.

En caso de que se aplique la medida de suspensión, el apoderado o su estudiante podrán apelar en el plazo de 1 día hábiles. Al día siguiente se aplicará la medida de suspensión.

Plazos de apelación:

En caso de que se aplique la medida de suspensión, el apoderado o su estudiante podrán apelar en el plazo de 1 día hábiles. Al día siguiente se aplicará la medida de suspensión.

Una vez entregada la medida que cambia el estado conductual del estudiante el apoderado tendrá 2 días para presentar su apelación. Luego el Comité de Convivencia Educativa emitirá una repuesta formal en 5 días hábiles.

Capítulo 13

13. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA TODAS LAS FALTAS (LEVES-GRAVES-GRAVÍSIMAS)

Artículo 163. Son las acciones específicas que implementa el colegio para sancionar a los estudiantes que transgreden las normas de convivencia establecidas en su REI.

Artículo 164. La finalidad de estas medidas son: aportar al aprendizaje y a la formación ciudadana de los estudiantes, generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, fomentar la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa.

Artículo 165. Cuando el estudiante comete una falta, que puede ser leve, grave o gravísima, es posible aplicarle una medida disciplinaria. Estas medidas deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones.

Artículo 166. Al apoderado se le informa de la aplicación de la medida, y del plazo para apelar. La negación de este de firmar el acta de reunión no invalida la medida, se dejará constancia de su negativa y se le enviará mail del acta o carta certificada en su defecto.

Estas medidas son:

- Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente (atenuantes y agravantes)
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

SUSPENSIÓN

Artículo 167. Consiste en prohibir el ingreso del estudiante al colegio por un número de días determinados. La medida de suspensión no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período.

SUSPENSIÓN CAUTELAR

Artículo 168. La suspensión cautelar es una medida excepcional que se aplica durante la ejecución de un protocolo de convivencia educativa, cuando los hechos que motivan su apertura puedan poner en peligro la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien cuando se reúnan las condiciones descritas en el Protocolo Ley de Aula Segura.

Artículo 169. Esta medida es una protección que tiene en miras el interés superior de los estudiantes.

Artículo 170. Esta medida se prolongará mientras dura el protocolo de expulsión.

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

Artículo 171. Esta medida disciplinaria implica la imposibilidad de matricularse para el año escolar siguiente, o sea la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar.

Artículo 172. Medida que se aplica a un estudiante que no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados en la carta de condicionalidad o en la carta de condicionalidad sin procedimiento de advertencia, incurriendo en una falta gravísima.

Artículo 173. Esta medida disciplinaria se aplica también a un estudiante que ha cometido tres o más faltas graves, o una o más faltas gravísimas.

INFORMES DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 174. Toda vez que, respecto de un estudiante, se adopte una medida de no renovación de matrícula para el año lectivo siguiente, no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte del padre o apoderado y cancelación de matrícula, dentro del plazo de 15 días hábiles el Director deberá informar de este hecho a la Administración General de Colegio. El informe deberá ser por escrito y acompañando todos los antecedentes en que se fundó la medida.

MEDIDA DE EXPULSIÓN

Artículo 175. Es una medida excepcional que se puede aplicar cuando un estudiante comete una falta gravísima de acuerdo con el propio reglamento, o bien; por aplicación concreta del Protocolo de Ley de Aula Segura, cuando concurren las circunstancias que este último exigiere (Protocolo Institucional de Aula Segura).

Artículo 176. Esta medida consiste en que el estudiante es expulsado del colegio durante el año lectivo en curso.

Artículo 177. La decisión de expulsar a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento en consulta con la Administración General.

DE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 178. La condicionalidad es un estado conductual desfavorable derivado de la comisión de faltas clasificadas como graves o gravísimas, según lo estipulado en este reglamento

Artículo 179. El objetivo primordial de la condicionalidad es permitir que el estudiante inicie un proceso de reflexión y cambio, bajo un seguimiento institucional que garantice el derecho a la educación.

Artículo 180. La aplicación de la condicionalidad será determinada por la Dirección del establecimiento, tras la ejecución de un debido proceso que garantice la escucha del estudiante y su apoderado

Artículo 181. Todo estudiante en estado de condicionalidad deberá suscribir, en conjunto con su familia, un Acta de Compromiso con acciones concretas de mejora.

Artículo 182. El estado de condicionalidad viene acompañado de compromisos que el estudiante y su familia deberán cumplir rigurosamente durante el periodo estipulado

Artículo 183. El Comité de Convivencia Educativa sesionará de forma extraordinaria al término de cada semestre lectivo para revisar la situación de los estudiantes condicionales.

Artículo 184. En dicha sesión, el Comité evaluará el cumplimiento de los compromisos y decidirá entre: el levantamiento, la mantención o el avance a la cancelación de matrícula.

Artículo 185. El establecimiento se reserva el derecho de que el estudiante condicional pueda asistir a eventos extracurriculares que impliquen representación del colegio.

Artículo 186. La participación en dichas actividades externas será visada previamente por una decisión fundada del Comité de Convivencia Educativa.

Artículo 187. La condicionalidad busca siempre el crecimiento personal del alumno, instándolo a avanzar en su formación y desarrollo integral dentro de la comunidad.

Artículo 188. Cuando el estudiante demuestre cambios positivos sostenidos en su conducta, corresponderá el levantamiento de la medida de condicionalidad.

Artículo 189. El acto de levantamiento de la medida implica un reconocimiento formal a la familia por el apoyo y compromiso brindado durante el proceso de mejora.

Artículo 190. El colegio extenderá felicitaciones explícitas al estudiante por los cambios exhibidos, reconociendo su esfuerzo en pos de su propio crecimiento.

Artículo 191. El levantamiento de la condicionalidad será comunicado por escrito al apoderado, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 192. Se instará permanentemente al estudiante a continuar avanzando en su formación una vez que la medida haya sido levantada con éxito.

Artículo 193. En caso de mantención de la medida, se redefinirán los apoyos pedagógicos y psicosociales para asegurar que el estudiante cuente con las herramientas para mejorar.

Artículo 194. El procedimiento de condicionalidad se ajustará siempre a la normativa educacional vigente y a las directrices de la Superintendencia de Educación de Chile.

Artículo 195. Cualquier apelación a la medida de condicionalidad o su resolución final deberá seguir los canales protocolares establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 196. El establecimiento mantendrá un registro actualizado y reservado de todos los procesos de condicionalidad en curso.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN

Artículo 197. Este procedimiento es aplicable por el Director del Colegio, de acuerdo con las normas señaladas en el presente reglamento.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Artículo 198. Frente a la existencia de un caso fortuito, verificación de una fuerza mayor o en definitiva un acto de la Autoridad Pública, el cual limite o restrinja la funcionalidad normal y ordinaria de nuestro establecimiento educacional, por ejemplo; clases de modalidad online, se facultara al Comité de Convivencia Escolar, junto con el Equipo directivo del Colegio a sustituir mediante resolución fundada la sanción descrita por la infracción del estudiante, todo lo cual tendrá sustento, en vías de proteger el interés superior del niño/a.

Capítulo 14**14. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS**

Artículo 199. Son aquellas medidas que tienen por finalidad ayudar al estudiante a comprender su falta, a generar empatía con la persona dañada o con el bien dañado.

Artículo 200. Toda medida formativa quedará registrada en el libro de clases.

- 1. Llamado de Atención:** Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, que constituye una falta leve. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar.
- 2. Compromisos:** Podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Clase. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del estudiante, ello deberá ser supervisado por el responsable (Profesor(a) Jefe o miembro del Comité de Convivencia, según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida en la hoja de vida del estudiante.
- 3. Trabajos formativos:** Consistente en el desarrollo y/o exposición de una temática relacionada a la falta, la cual deberá ser socializada en el entorno afectado, dentro de un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida en la hoja de vida del estudiante.
- 4. Plan de Trabajo Personal:** Tiene por objeto realizar un proceso de reflexión por parte del estudiante, a partir del cual se elaborará un plan de acción para incrementar las áreas personales por mejorar. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s), el nivel de desarrollo del estudiante y la situación personal de cada estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe.
- 5. Sobre aquellas situaciones personales del estudiante que estén vinculadas a temáticas relacionadas al alcohol y drogas,** el Establecimiento Educacional trabaja en forma permanente y preventiva, a través, de sus Programas Formativos y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles. Complementariamente, los antecedentes recopilados serán derivados a los apoderados para que recurran a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.

- 6. Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo:** Tiene por objeto promover en el estudiante la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros, lo cual será abordado con el adulto responsable institucional, ya sea Profesor(a) jefe o miembro del Comité de Convivencia.
- 7. Servicios en beneficio de la comunidad:** Esta medida es a favor del establecimiento educacional que involucra la prestación de un servicio que va a beneficio de una comunidad que ha sido dañada, la cual está directamente relacionada con el daño causado. Un ejemplo de esta medida es participar en la reparación de las dependencias del establecimiento, entregar apoyo escolar a otros estudiantes, ser colaborador de un docente, apoyar en tareas concretas a cursos menores, elaborar una intervención que trate alguna problemática de relevancia que involucre a la comunidad escolar, etc.
- 8. Medida reparatoria:** Tiene por objeto que el estudiante a través de acciones concretas y oportunas repare el daño ocasionado.
- 9. Medida adicional:** El Comité de Convivencia liderado por el director(a) y en conjunto con el departamento psicoeducativo, Dirección de Estudios y con la Jefatura de curso definirán la pertinencia de redistribuir las ubicaciones de los estudiantes dentro de la sala de clases con la finalidad de mejorar la dinámica al interior del curso.
- 10. Medidas de Acompañamiento:** Son todas aquellas tendientes a producir el efecto de apoyar al estudiante que haya sido víctima de una situación de violencia en el contexto escolar, a efectos de aminorar sus consecuencias como víctima, y otorgar una adecuada protección, mediante un plan de acompañamiento elaborado por el colegio, y adecuado para cada situación en particular.

Nota: Para una implementación efectiva de estas medidas, se recomienda que en el nivel de **1° a 4° básico** el enfoque sea primordialmente **afectivo y concreto**, privilegiando el Diálogo Pedagógico Reflexivo inmediato y los Trabajos Formativos que utilicen el dibujo o la exposición oral simple para reparar el daño; en el nivel de **5° a 8° básico**, se sugiere transitar hacia la **corresponsabilidad activa**, utilizando los Compromisos firmados y el Plan de Trabajo Personal como herramientas que fomenten la autonomía y la autocrítica guiada por el profesor jefe; finalmente, para **1° a IV° medio**, las medidas deben centrarse en la **reparación social y ciudadana**, priorizando los Servicios en Beneficio de la Comunidad y las Medidas Reparatorias que exijan al estudiante un impacto positivo real en su entorno, vinculando siempre las faltas graves con procesos de acompañamiento especializado en casos de vulneración o consumo de sustancias.

Capítulo 15

15. MEDIDAS PROTECTORAS

Artículo 201. Estas medidas están destinadas a dar protección inmediata a cualquier estudiante que denuncie estar siendo afectado en sus derechos, ya sea en su integridad física o psicológica. Cada protocolo define las medidas protectoras posibles, entre ellas tenemos:

- 1. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por otro estudiante:** se adoptarán las medidas de resguardo para que la posible afectación se termine. Por ejemplo, se podrá informar a docentes e inspectores para evitar que ambos estudiantes estén en contacto solos, se evitará en caso de estar en el mismo curso que ambos estudiantes deban hacer trabajos juntos, se podrá colocar un adulto a cargo del cuidado del estudiante en el patio, en casos extremos se podrá aplicar la separación de las partes involucradas, con el objeto de entregar todo el resguardo al estudiante afectado. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala, separando ambas partes involucradas. Finalmente señalar que sólo los tribunales pueden determinar medidas de protección limitando derechos de estudiantes, por ejemplo, restringiendo su derecho a asistir al colegio.
- 2. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto:** se podrán adoptar medidas de resguardo inmediatas evitando el contacto entre el adulto y el estudiante.
- 3. En caso de que un estudiante esté siendo afectado por un adulto funcionario del colegio:** Se podrán adoptar medidas de resguardo evitando el contacto entre el adulto y el estudiante, tales como:
 - Separar al funcionario del estudiante.
 - Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.
- 4. Frente a vulneraciones de derecho de los estudiantes o hechos constitutivos de delito,** el colegio generará las denuncias en los organismos que corresponden (OPS, PDI, Carabineros, Ministerio Público, Tribunales de Familia).

Capítulo 16**16. DE LAS REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO****DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO****DE LA APROBACIÓN DEL RIE**

Artículo 202. El Reglamento será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las cuales puede ser sometido.

ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL RIE

Artículo 203. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno, así como también los demás instrumentos y anexos que lo componen, serán revisados al final de cada año escolar por todos los estamentos de la comunidad educativa, sin perjuicio de que el único órgano resolutorio será la **dirección del Colegio**, los demás estamentos lo revisarán en términos consultivos. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal o bien directrices obligatorias por los organismos públicos competentes en materia de educación (MINEDUC y Superintendencia de Educación).

DIFUSIÓN DEL REI

Artículo 204. La difusión del REI y los demás instrumentos que lo componen, así como sus medicaciones y actualizaciones, se publicarán en el sitio web del Colegio. Toda la comunidad escolar contará con un acceso digital directo al Reglamento, así como también en formato físico consultivo, el cual estará disponible en la biblioteca del Colegio.

DEBIDA PUBLICACIÓN Y RESPETO AL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Artículo 205. La publicación del Reglamento Escolar Interno y de los demás documentos que lo componen se materializará individualmente por cada apoderado al momento de la suscripción del Contrato de prestación de servicios educacionales, al mismo tiempo declarará conocer, respetar y aceptar el proyecto educativo y todas las disposiciones internas del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar.

ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES, INCORPORACIONES O DEROGACIONES OBLIGATORIAS ENCOMENDADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

Artículo 206. Dado que el ejercicio de la potestad legislativa es dinámico e impredecible para el sector privado, puede existir la creación de nuevas normas jurídicas vinculantes para los establecimientos de educación, por tanto, las modificaciones encomendadas por acto de la autoridad se les dará tramitación por la Dirección del Colegio con la mayor celeridad posible, en los plazos establecidos por Ley o por los entes de fiscalización. Las modificaciones antes dichas, se le notificarán a la comunidad escolar a través de las publicaciones en la página web de nuestro establecimiento y además de un correo electrónico dirigido a la comunidad escolar.

Capítulo 17

17. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 207. El colegio, cuenta con un avanzado sistema de protección de los derechos de la infancia en sus colegios, a través de la promoción de la cultura de la sana convivencia escolar, así como de la ejecución de protocolos que no solo cumplen con la normativa, sino que aseguran una educación en un espacio seguro y protegido.

Artículo 208. Nuestro compromiso es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental, y la seguridad de nuestros alumnos(as), promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contenedor, protector, orientado al cuidado y apoyo constante de alumnos(as) y personal del colegio. Nuestro establecimiento educacional promoverá activamente espacios de contención emocional y resolución pacífica de conflictos, orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Asimismo, se fomentará la participación de padres, madres y apoderados en la vida escolar, mediante estrategias que promuevan la comprensión y apropiación de la normativa institucional, fortaleciendo el vínculo entre familia y colegio y generando sentido de pertenencia en la comunidad escolar.

Artículo 209. Una sana convivencia educativa no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Artículo 210. La resolución pacífica de conflictos puede lograrse a través de procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos, el cual considera que un continuo preventivo que va desde la prevención del conflicto hasta la solución no violenta. De esta forma, el equipo docente, inspectoría, psicólogos escolares y equipo directivo pueden proponer diferentes instancias de intervención que respeten los siguientes criterios:

1. Participación voluntaria de ambas partes y condición básica de simetría (entre pares); es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.
2. Cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no participar en el procedimiento, el que se dará por terminado registro en actas de dicha circunstancia.
3. En situaciones de violencia, donde una de las partes ha sufrido agresión no podrá llevarse a cabo este procedimiento debiendo activarse el Protocolo de maltrato entre pares.

Artículo 211. Las técnicas de gestión colaborativa de conflictos que se podrán proponer cuando se cumplan las condiciones señaladas serán:

1. Diálogo consensuado			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados esperados
Establecer diálogo y comunicación entre las partes involucradas.	Profesor jefe, inspector, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia educativa, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	Estudiantes involucrados	Acuerdo consensuado en el que ambos ceden en favor del bien común.
2. Arbitraje			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados
Búsqueda de una solución formativa para ambas partes involucradas.	Profesor jefe, inspector, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia educativa, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	Quien arbitra	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.
3. Mediación			
Objetivo	Acompañante responsable	Resolución	Resultados
Restablecer relación entre las partes involucradas	Profesor jefe, inspector, psicólogo escolar u otro miembro del Comité de convivencia educativa, quien solo registrará los acuerdos comprometidos por los involucrados.	Estudiantes involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos de conflicto en beneficio de la sana convivencia.

En el proceso de resolución pacífica se citará a los apoderados para dar a conocer situaciones abordadas y recibir otras consideraciones que deban ser valoradas en el progreso de convivencia educativa todos los involucrados.

Artículo 212. Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

Artículo 213. El REI del Colegio describe en su “Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar” los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia en el colegio.

Artículo 214. Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados en los Procedimientos que se desarrollan en este Reglamento para abordar situaciones de Convivencia en el colegio,

y a los estudiantes involucrados y afectados. Por otro lado, se contará con testigos en el caso de ser necesario según el caso. En relación con la participación de cualquiera de estos miembros de la comunidad educativa, se debe dejar registro de esta mediante firma o asentimiento informado según corresponda. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho y su participación en el acta de la reunión establecida.

GESTIÓN DE INQUIETUDES Y DENUNCIAS

Artículo 215. El colegio cuenta con un correo de convivencia escolar; convivencia.escolar@sjt.cl para que los estudiantes planteen sus inquietudes respecto a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa, o bien, hagan sus denuncias, siendo estos mensajes redirigidos al equipo de Convivencia Escolar.

Artículo 216. Los apoderados, padres y madres pueden formalizar su denuncia a través de entrevista con algún miembro del equipo directivo o psicoeducativo, o profesor jefe.

Artículo 217. Los adultos funcionarios de cada colegio podrán realizar sus denuncias referidas a un estudiante o a un adulto de la comunidad educativa a través de un correo a convivencia.escolar@sjt.cl

Artículo 218. El correo electrónico, una vez completados, será remitidos a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar del colegio, quienes canalizarán la denuncia al ECE y/o Director, según corresponda.

17.1 PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

En el contexto escolar cualquier estudiante puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarla de manera funcional a su vida.

La desregulación emocional puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulsos.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo ayudarlo a que pueda restablecer su estabilidad personal, a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un adulto, quien velará por reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiera.

Es por esta razón que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, que les permitan brindar apoyo hacia otros que lo requieran, así como a identificar y solicitar ayuda para sí mismos cuando lo necesiten.

1. CONCEPTOS CLAVE

Regulación emocional:

Conjunto de habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social. Asimismo, la regulación emocional puede definirse como el proceso dinámico mediante el cual las personas aprenden, a través de la interacción social y el modelaje adulto, estrategias para identificar, expresar y modular sus emociones, en coherencia con su nivel de desarrollo cognitivo. Este proceso asegura la adaptación al entorno, favorece el bienestar socioemocional y se fortalece con la práctica y la guía de figuras significativas.

Desregulación emocional y conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades -más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo- para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de alteración de la conducta y la emoción.

Trastornos del Espectro Autista (TEA):

El Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una condición del neurodesarrollo de origen biológico que implica una forma distinta de procesar la información, la interacción social y los estímulos del entorno. Se manifiesta a través de un perfil de funcionamiento caracterizado por la neurodivergencia en la comunicación, la flexibilidad del pensamiento y la integración sensorial. El TEA se reconoce como una manifestación de la diversidad humana, cuya expresión es única en cada individuo y que requiere de un entorno accesible y respetuoso con sus tiempos y formas de aprendizaje, por lo tanto, la respuesta educativa no será uniforme, sino que se deberá ajustar a los niveles de apoyo requeridos para cada estudiante.

La Asociación Americana de Psiquiatría sustituyó los antiguos nombres por tres niveles de funcionalidad basados exclusivamente en cuánta ayuda necesita la persona:

- **Nivel 1:** Necesita apoyos leves para desenvolverse en situaciones sociales y adaptarse a los cambios. (Ej. dificultad para iniciar interacciones sociales).
- **Nivel 2:** Necesita apoyos moderados y más frecuentes. (Ej. sistemas alternativos de comunicación y entornos estructurados).
- **Nivel 3:** Necesita apoyos intensos y permanentes con intervenciones personalizadas. (Ej. alteraciones graves del funcionamiento).

Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H):

El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad, es una condición del neurodesarrollo caracterizada por una configuración diversa de los sistemas de regulación de la atención, el control de impulsos y el nivel de actividad motora. Se manifiesta como una variación en las funciones ejecutivas del cerebro (organización, memoria de trabajo y autorregulación). El TDAH se reconoce como un perfil de aprendizaje que puede presentar desafíos en entornos estructurados, pero que también suele asociarse a capacidades de pensamiento divergente, creatividad y respuesta rápida ante estímulos novedosos. Su impacto en el entorno escolar depende directamente de la adecuación de las metodologías de enseñanza y la flexibilidad del ambiente.

Trastorno de Ansiedad:

Esta categorización agrupa afecciones psicológicas caracterizadas por niveles excesivos o desproporcionados de sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño:

Son condiciones que afectan la calidad, duración o naturaleza del sueño. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión:

Problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

2. PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE

Es fundamental que los padres y/o apoderados pongan en conocimiento al colegio cuando existan antecedentes que podrían predecir algún tipo de desregulación en sus hijos/as, para efectos de contar con herramientas preventivas que permitan al establecimiento apoyar a cada estudiante que lo requiera, identificando a quienes, por sus características y/o circunstancias personales o contextuales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual. Esto debe ir asociado a un plan de trabajo individual, cuando corresponda, según las características específicas de cada estudiante. En el caso de estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista el colegio proveerá en todos los casos de Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC). La identificación de estos elementos permite:

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

Debido a esto es fundamental conocer y detectar las siguientes fases y etapas que suceden durante una desregulación emocional con el objetivo de aplicar medidas preventivas y/o reactivas según las características del evento.

3. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE PREVENTIVA DE DESREGULACIÓN

Facilitar la comunicación del estudiante, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

- Otorgar tiempos de descanso cuando existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) El lugar de regulación será previamente acordado con la familia y puede referirse a salas multisensoriales, de la calma o espacios específicos dentro del colegio que sean beneficiosos para este objetivo.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).
- Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. Evitar objetos que pudieran poner en riesgo al estudiante o a otros miembros de la comunidad como por ejemplo (juguetes duros o pesados, tijeras, juguetes con punta, entre otros)

- Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia educativa en el aula.

4. ACCIONES A REALIZAR EN UNA FASE ACTIVA DE DESREGULACIÓN

El/la responsable de activar este protocolo es cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, Equipo Psicoeducativo, en conjunto con los profesores jefes e Inspectores.

Durante la fase activa de una desregulación emocional, es fundamental que docentes, educadoras, co - educadoras y asistentes de la educación manejen la situación con calma y estrategias efectivas para apoyar al estudiante afectado. A continuación, se proponen algunas acciones a realizar:

Mantener la Calma

Respirar Profundamente: Es importante que los adultos mantengan la calma para no aumentar la tensión.

Tono de Voz Suave: Hablar en un tono calmado y suave para no exacerbar la situación.

Crear un Ambiente Seguro

Eliminar Peligros: Asegurarse de que el entorno esté libre de objetos peligrosos o retirara aquellos que puedan ser utilizados para auto-lesionarse o dañar a otros.

Espacio Personal: Respetar el espacio personal del estudiante y evitar el contacto físico a menos que sea absolutamente necesario y seguro.

Validar Emociones

Escucha Activa: Escuchar sin interrumpir, mostrando empatía y comprensión.

Reconocer Sentimientos: Validar los sentimientos del estudiante diciendo cosas como “Entiendo que estás muy enojado/triste/frustrado”.

Ofrecer Apoyo y Alternativas

Opciones de Elección: Ofrecer opciones simples para que el estudiante sienta un cierto grado de control, por ejemplo, “¿Te gustaría sentarte aquí o allá?”.

Técnicas de Relajación: Guiar al estudiante a través de técnicas de relajación como la respiración profunda, contar hasta 10, o visualización.

Redirigir la Atención

Actividades Calmantes: Proponer actividades que puedan ayudar a calmar, como dibujar, escuchar música suave, o jugar con un objeto sensorial.

Cambio de Entorno: Si es posible, cambiar el entorno puede ayudar a reducir la intensidad de la emoción.

Comunicación No Verbal

Lenguaje Corporal: Mantener un lenguaje corporal abierto y relajado, evitando posturas defensivas o agresivas.

Contacto Visual: Usar el contacto visual de manera calmante y no confrontativa.

5. ETAPAS CLAVES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Etapa Inicial

Características: Se presenta cuando los manejos generales no han dado resultado, aunque todavía no se percibe un riesgo físico para el estudiante ni para el entorno.

Acciones: Es el momento de aplicar estrategias suaves de apoyo. Se recomienda cambiar la actividad o los materiales, integrar intereses personales u objetos de apego del estudiante, y permitir pausas previamente acordadas con la familia.

2. Etapa Intermedia

Características: Hay un aumento visible en la intensidad de la desregulación emocional o conductual. Aparece una ausencia parcial del control inhibitorio, dificultad para seguir instrucciones y mayor agitación motora. En este punto, el estudiante ya no responde a intervenciones sutiles como el contacto visual o indicaciones verbales simples.

Acciones: Se requiere un acompañamiento más focalizado y apoyos estructurados. Es útil facilitar el traslado a un espacio más calmado y comenzar a trabajar en la expresión de sentimientos una vez que la intensidad empiece a disminuir.

3. Etapa de Alta Intensidad

Características: La desregulación escala hasta convertirse en una situación de riesgo físico para el estudiante o para terceros. El descontrol es mayor y la agitación puede ser persistente y fuerte.

Acciones: Se deben activar intervenciones de contención significativas en espacios seguros preestablecidos. Las prioridades son reducir estímulos, retirar objetos peligrosos y aplicar medidas urgentes para salvaguardar el bienestar. Es fundamental que la contención sea realizada únicamente por las figuras asignadas previamente, evitando aglomeraciones de observadores.

6. RESPONSABLE Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DURANTE UNA SITUACIÓN EMOCIONAL DESAFIANTE (ETAPA 2-3 DE UN DEC)

Características: Se sugiere contar con un equipo de al menos **tres adultos** con roles específicos:

Encargado/a: Es la persona principal que media y acompaña al estudiante. Debe tener un vínculo previo de confianza con él. Su actuación debe ser con un tono de voz pasivo, bajo y cariñoso, evitando mostrar enojo, ansiedad o miedo para mantener la calma y no agravar el incidente.

Acompañante interno: Permanece dentro del recinto junto al estudiante y al encargado, pero a mayor distancia y sin intervenir directamente. Mantiene una actitud de silencio, siempre alerta y de frente al estudiante, transmitiendo resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Se ubica fuera del espacio del incidente. Coordina la información, avisa al resto del personal, a los directivos y a la familia. Al finalizar, debe dejar registro de la intervención en la Bitácora para evaluar la evolución según lo planificado.

1. Medidas Inmediatas y Accidentes Escolares

La contención física no se considera una estrategia recomendable en el contexto educativo. Su uso es excepcional y solo procede si una restricción de movimiento tutelada puede evitar riesgos o daños a la integridad física (propia o de terceros), según la Circular 586.

Si se realiza contención física o si tras la atención de primeros auxilios se considera pertinente, se activará el protocolo de accidentes escolares (seguro escolar). La contención física solo es válida si:

- Existe un riesgo físico real e inminente (autolesión, agresión grave, fuga a zona peligrosa, uso de objeto riesgoso).
- Se aplicaron previamente estrategias de desescalada sin éxito.
- Hay adultos suficientes para resguardar la seguridad.
- La intervención es breve, proporcional y solo para recuperar la seguridad.
- No existe otra alternativa menos invasiva disponible en ese momento.

En este caso, el colegio informará a la familia de lo ocurrido y deberá activar el protocolo de accidentes escolares. Adicionalmente, el colegio podrá solicitar una derivación a redes de apoyo a la salud mental, con el fin de contar con una evaluación actualizada del estudiante y las estrategias de apoyo sugeridas para ser desarrolladas por el establecimiento.

2. Forma de comunicación con la familia.

Si una vez que el equipo del colegio ha desplegado todas las recomendaciones para sobrellevar una desregulación emocional y conductual y aun así esta no cesa, se establecerá la comunicación con la familia y el apoderado/a en las etapas 2 y 3 la que estará a cargo del acompañante externo. Este avisará al apoderado/a, quien podrá acercarse al lugar y apoyar al estudiante a reintegrarse. En caso de no ser posible puede retirarlo del establecimiento. Previamente el apoderado indicará en el PAEC la forma de contacto que más le acomoda (mail, teléfono). En situaciones de desregulación emocional, especialmente en casos de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, se deben seguir los procedimientos establecidos en el PAEC que indiquen las acciones a ejecutar y a los responsables de realizarlas. El equipo del colegio debe tener en cuenta el contexto familiar y la situación laboral o emocional del apoderado/a para mantenerlo informado y considerar su opinión en el proceso de intervención.

En estos casos el colegio deberá emitir un certificado al padre, madre o apoderado del menor para ser presentado en su trabajo a título de justificativo para que los acredite ante su empleador. Dicho documento debe contener individualización del estudiante y apoderado, fecha de ocurrencia del incidente DEC, hora en la que se solicita su concurrencia y hora de finalización de la asistencia al estudiante o retiro del establecimiento si es que procede.

Si el estudiante logra reintegrarse a su jornada escolar luego de la desregulación es posible que muestre signos de labilidad emocional.

3. Registro anecdótico.

La bitácora o registro anecdótico es un instrumento obligatorio para documentar los episodios de desregulación emocional y conductual (DEC) que ocurran en el establecimiento educativo. Su finalidad es registrar detalladamente cada situación para identificar posibles gatillantes o estresores, analizar la efectividad de las

medidas adoptadas y servir de insumo para la evaluación, seguimiento y eventual ajuste del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) del estudiante. Debe ser llenado por la persona que presencia el evento quién él es el responsable del llenado ya que presencia los detalles, el mismo día de este o a más tardar al día siguiente. La bitácora debe contener, como mínimo, la identificación del estudiante, la fecha y hora de inicio y término del episodio, el contexto en que ocurrió (lugar, actividad, ambiente y posibles gatillantes), los adultos que intervinieron, el registro del contacto con el apoderado, la descripción del hecho y de las medidas adoptadas con su respectiva fundamentación, así como la evaluación de los resultados y las acciones de seguimiento con sus plazos. Finalmente, la bitácora se integra al Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) y al PAEC, de modo que los registros obtenidos sirvan para mejorar la respuesta institucional, el acompañamiento y la inclusión educativa del estudiante.

7. FASE DE REPARACIÓN POSTERIOR AL EVENTO DE DESREGULACIÓN

Considerando la relevancia de esta fase, se sugiere que esta deba estar a cargo del equipo multidisciplinario del colegio, directivos del ciclo, docentes y psicoeducativo, los que se encuentran capacitados en desregulación emocional y conductual.

Una vez que la crisis ha pasado, se debe considerar un espacio seguro en el que reflexionar con el estudiante sobre lo que sucedió, cómo se sintió y qué se puede hacer diferente la próxima vez. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder buscar estrategias para evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos con los apoderados para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

En caso de haber efectuado destrozos u ofensas, el estudiante que sufrió una desregulación emocional y conductual, dentro de lo posible, debe tomar responsabilidad y buscar instancias de reparación, ofreciendo disculpas, ordenando el espacio o reponiendo los objetos.

Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. Lo anterior implica el trabajo activo en habilidades de regulación emocional y estrategias de afrontamiento para prevenir futuras crisis.

Para esto, se debe trabajar en coordinación permanente entre el equipo docente, el equipo psicoeducativo del colegio y profesionales externos cuando se requiera, para asegurar un enfoque consistente y comprensivo.

Esto incluye también la provisión de apoyo mutuo entre el personal educativo para manejar estas situaciones de manera efectiva y evitar el desgaste profesional. Implementar estas estrategias puede ayudar a manejar situaciones de desregulación emocional de una manera que promueva la seguridad, el respeto y el aprendizaje emocional tanto para los estudiantes como para los educadores.

1. Seguimiento y evaluación.

Las estrategias para manejar la desregulación emocional deben aplicarse siguiendo el protocolo establecido, respetando los tiempos y roles definidos. No se debe apresurar el proceso, e incluye tanto al estudiante involucrado como a su entorno, quienes también necesitan contención y reparación.

La intervención debe considerar la reparación emocional a mediano plazo y el fortalecimiento de habilidades para mejorar la calidad de vida del estudiante.

Cada episodio se registra en la bitácora, se informa a la familia el mismo día y se definen medidas reparatorias en un plazo de cinco días hábiles.

En el seguimiento se considerarán:

- Brindar espacios de contención y reparación emocional a estudiantes, docentes, asistentes y familias.
- Reinstaurar la convivencia y continuidad educativa en un ambiente de respeto.
- Cumplir con lo establecido en los protocolos institucionales de NEE y Convivencia Educativa

2. Seguimiento reflexivo post evento.

A. Con el estudiante que se desregula

- Espacio de contención individual una vez recuperada la calma.
- Reflexión guiada sobre lo ocurrido, con énfasis en responsabilidad, empatía y autocuidado.
- Si corresponde, incorporación en el PTI o PAEC de estrategias adicionales para autorregulación.
- Compromiso de reparación hacia terceros: disculpas, acciones reparatorias o acuerdos restaurativos (cuidando que sean proporcionales y pedagógicos, nunca punitivos).

B. Con estudiantes afectados directa o indirectamente

- Sesiones grupales de contención emocional guiadas por el equipo psicoeducativo.
- Espacios para expresar sentimientos y percepciones.

C. Con docentes y asistentes de aula afectados

- Contención inmediata a cargo del equipo directivo o colega de confianza.
- Activación de apoyos: pausas, permisos o acompañamiento psicológico institucional.

D. Con las familias

- Comunicación clara y oportuna sobre lo ocurrido, con enfoque restaurativo.
- Entrevista posterior con apoderados del estudiante desregulado para reforzar la alianza hogar– escuela. El equipo mantendrá comunicación vía correo en caso de no coordinar con rapidez un espacio conjunto.
- Involucramiento de las familias afectadas en espacios de contención o reparación, cuando sea pertinente.
- Derivación al equipo psicoeducativo para contención y diseño del plan de reparación en el caso que el estudiante este en fase diagnóstica.

- Reunión de análisis post evento y acuerdos: estudiante, familia, equipo psicoeducativo, directivos.
- Análisis de caso considerando eventos y acuerdos con equipos directivo, psicoeducativo y de convivencia en comités correspondientes.
- Plan de seguimiento con evaluaciones periódicas (revisión de PTI o PAEC si aplica).

Los ajustes al PAEC y/o PTI se realizarán respetando los principios de:

- Enfoque restaurativo: privilegiar el diálogo, la reparación y el aprendizaje.
- No discriminación: separar la conducta de la condición diagnóstica.
- Debido proceso: respetar el procedimiento y derechos del estudiante (proporcionalidad, apelación).

3. Medidas Formativas:

Aplicables ante primeras faltas y reiteraciones.

- Conversación respecto al tema con lenguaje claro y concreto.
- Explicitación de la norma transgredida.
- Anticipación de consecuencias.

Se podrá solicitar al estudiante realizar una actividad formativa determinada por el equipo de convivencia educativa del nivel, dependiendo de la edad y características del estudiante y previamente acordada con el apoderado.

- Compromiso no punitivo con el estudiante.
- Modificación de Plan de Trabajo Individual y/o PAEC en caso de constatar la necesidad de nuevos apoyos.
- Registro pedagógico (no sancionatorio). Observación neutra en la hoja de vida del Alumno
- Solicitud de nuevos antecedentes a equipo de profesionales externos y trabajo colaborativo con la familia.
- Otras (determinadas por equipo de convivencia del nivel, familia y profesionales externos).

*Estas medidas formativas son alternativas para tomar, pero no necesariamente se aplicarán todas frente a cada caso de desregulación

4. Medidas Disciplinarias:

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS A ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE ESPECTRO AUTISTA.

Toda intervención con estudiantes con diagnóstico TEA deberá regirse por los siguientes principios

1. Principio de no discriminación: Ninguna medida disciplinaria puede fundarse directa ni indirectamente en el diagnóstico de TEA.

2. Principio de responsabilidad conductual: El estudiante con diagnóstico TEA no está exento del cumplimiento del RIE, cuando la conducta:

- No deriva directamente de una desregulación asociada al diagnóstico.
- Es comprensible y evitable con apoyos razonables.
- Ha sido previamente abordada con medidas formativas.

3. Principio de evolución progresiva

Las medidas deberán aplicarse desde las menos significativas a las más significativas, agotando instancias formativas previas a la aplicación de medidas disciplinarias.

4. Principio de ajustes razonables y atenuantes.

Toda medida deberá considerar:

- Nivel de apoyo del estudiante (DSM-5-TR).
- Habilidades comunicativas y de regulación emocional.
- Apoyos implementados previamente.

DISTINCIÓN CLAVE: CONDUCTA ASOCIADA AL TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA FRENTE A CONDUCTA QUE REQUIERE INTERVENCIÓN FORMATIVA O DISCIPLINARIA

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, el establecimiento deberá distinguir:

- Conductas asociadas al diagnóstico de TEA.
- Crisis de desregulación emocional (“meltdown”).
- Conductas reactivas ante sobrecarga sensorial.
- Dificultades comunicativas propias del TEA.

Estas deben abordarse exclusivamente con medidas de apoyo, contención y adecuaciones curriculares determinadas según la necesidad de cada estudiante.

Conductas sujetas a intervención formativa y/o disciplinaria. Son aquellas que:

- Constituyen una falta al RIE.
- No corresponden a una manifestación directa del diagnóstico de TEA.

- Persisten pese a apoyos y medidas formativas previas.
- Afectan derechos de terceros o la convivencia educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (INSTANCIA POSTERIOR Y JUSTIFICADA)

Solo podrán aplicarse cuando: (NO EXISTE NINGUN INDICADOR PAEC)

- Exista registro de medidas formativas previas y no se aprecien mejoras en la conducta.
- Exista registro de aplicación de medidas de apoyo ajustadas a la necesidad de cada estudiante.
- Se descarte que la conducta se justifique por el diagnóstico de TEA.
- Se respete el debido proceso.
- Se aplicarán según lo indicado por el reglamento interno, siempre considerando las atenuantes que proceden en cada caso puntual y la naturaleza de la falta cometida. Se aplicarán de manera creciente (de menos a más significativa).

Las medidas serán determinadas por el equipo de convivencia del nivel, posterior a realizar un análisis de los antecedentes del caso. Se citará a los apoderados a reunión con el fin de informar las medidas de manera oportuna. Solo proceden si:

- La conducta está definida como falta al RIE.
- Si la sanción se acompaña con una de las medidas formativas previas.

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

Otro elemento para considerar es la elaboración de un Plan de Trabajo Individual, para aquellos estudiantes que presenten desregulaciones recurrentes y/o cuenten con un diagnóstico vigente. Se define como el Plan de Trabajo Individual (En adelante, PTI), la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante con el objetivo de responder a sus necesidades educativas y emocionales.

La elaboración de este plan debe estar liderado por la dirección del ciclo correspondiente junto al equipo Psicoeducativo, con la colaboración del profesor jefe del estudiante que requiera de apoyo. Dicho plan contempla además acuerdos con la familia, sugerencias de los profesionales externos tratantes, así como los apoyos de los distintos actores de la comunidad educativa.

Para la creación del PTI, se deben tener presentes diversas estrategias de apoyo, utilizando las que sean pertinentes según la singularidad de cada estudiante, así como las acciones de seguimiento y como se evaluará su efectividad.

Estas se encuentran detalladas en nuestro documento "Protocolo de apoyo integral para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE)".

1. FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

La ficha de registro anecdótico debe ser llenada cada vez que el/la estudiante presente una situación de desregulación, según lo indicado por la Circular del Ministerio de Educación N°586 (2024).

Dicha ficha permite advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirve de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del PTI, de ser necesario.

Esta ficha debe contener:

- Individualización del párvulo o estudiante.
- Fecha y hora de la aplicación del protocolo.
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron.
- Contacto al apoderado/a
- Relato de incidente y su contexto.
- Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia (positiva o negativa)
- Evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

La ficha de registro anecdótico se encuentra a continuación

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO DEC PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Estudiante	
Curso	
Fecha y Hora del Incidente DEC	
Duración del Incidente (minutos, horas)	
Estudiante cuenta con PTI	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Responsable de activar protocolo DEC	

II. RELATO DEL INCIDENTE Y SU CONTEXTO

Describe las hechas de forma objetiva: ¿Qué ocurrió justo antes?, ¿Dónde ocurrió?, ¿A qué hora inició y finalizó?, ¿Qué pasó después?

III. INTERVENCIÓN Y GESTIÓN

Personas que participan o intervienen en el DEC	(Nombre y cargo)
1. _____	
2. _____	
¿Se contactó al apoderado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Se entrega certificado laboral apoderado?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Se activa protocolo de accidente escolar?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

IV. ANÁLISIS DEL INCIDENTE DEC

Possible Gatillante de DEC	Conductas Observadas	Estrategias durante Desregulación	Resolución / Vuelta a Calma	Hipótesis Conducta
<input type="checkbox"/> Cansancio / dolor <input type="checkbox"/> Falta rec. com. <input type="checkbox"/> Confusión em. <input type="checkbox"/> Exceso demanda <input type="checkbox"/> Sobrecarga sens. <input type="checkbox"/> Cambios no prev. <input type="checkbox"/> Pensam. obsesivos <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Golpes <input type="checkbox"/> Arañazos <input type="checkbox"/> Gritos / Llantos <input type="checkbox"/> Agitación <input type="checkbox"/> Taparse oídos <input type="checkbox"/> Retraerse <input type="checkbox"/> Lanzar objetos <input type="checkbox"/> Autoagresión <input type="checkbox"/> Agresión a otros <input type="checkbox"/> Destrucción <input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Redirigir aten. <input type="checkbox"/> Ponerse a nivel <input type="checkbox"/> Retirar riesgos <input type="checkbox"/> Distanciamiento <input type="checkbox"/> Ofrecer confort <input type="checkbox"/> Ayuda equipo <input type="checkbox"/> Apoyo visual <input type="checkbox"/> Llamada fam.	<input type="checkbox"/> Espacio libre estímulos <input type="checkbox"/> Sala de calma <input type="checkbox"/> Salir caminar <input type="checkbox"/> Otra técnica:	<input type="checkbox"/> Quiere algo y no lo obtiene <input type="checkbox"/> Llamada atención <input type="checkbox"/> Evitación situación <input type="checkbox"/> Otras hipótesis:

Intensidad del Incidente: Alta Media Baja

V. EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS

Evaluación de la incidencia de las medidas tomadas: Positiva Negativa

¿Cómo impactó?:

VI. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y FIRMAS

Nombre de quien participa, contiene, o entrega la información:

Nombre	Cargo / Función	Firma

Firma Responsable DEC

Firma Dirección / U.T.P.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre (civil o social):	
Fecha de nacimiento:	Edad:
Curso:	Fecha elaboración PAEC:
Diagnóstico (asociado):	
Cuenta con PTI:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

II. RED DE APOYO E INDICACIONES MÉDICAS

Nombre Apoderado/a Apoyo	Relación	Teléfono
1.		
2.		

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? SI NO **Detalle:** _____
 ¿Ingiere algún medicamento? (Detallar) SI NO **Detalle:** _____

III. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

{Marque con una X):

Formulario enviado a la familia.
 Certificados especialistas externos.
 Observación directa.
 Entrevista a apoderados.
 Entrevista a estudiantes.
 Otro: _____

IV. ACCIONES PREVENTIVAS

1. Eventuales causas y detonantes (Marque con una X)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Frustración actividades complejas | <input type="checkbox"/> Cambios en rutina o ambiente |
| <input type="checkbox"/> Transiciones de actividades | <input type="checkbox"/> Dificultad para expresar necesidades |
| <input type="checkbox"/> Propuesta actividades no agrado | <input type="checkbox"/> Dificultad interacción pares |
| <input type="checkbox"/> Cansancio / sueño | <input type="checkbox"/> Movimientos estereotipados |
| <input type="checkbox"/> Poca tolerancia sensorial | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

2. Estrategias de interés para cambio de foco

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Objeto de apego | <input type="checkbox"/> Tiempo de descanso |
| <input type="checkbox"/> Validar emociones | <input type="checkbox"/> Negociación intereses |
| <input type="checkbox"/> Apoyo dirigido | <input type="checkbox"/> Actividades de interés |
| <input type="checkbox"/> Instrucciones breves | <input type="checkbox"/> Evitar sobreestimulación |
| <input type="checkbox"/> Uso de pictogramas | <input type="checkbox"/> Espacio de calma |

V. ESTRATEGIAS SEGÚN FASE DE DESREGULACIÓN

Fase	Manifestaciones	Estrategias
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

VI. ACCIONES DE CONTENCIÓN POST-INCIDENTE**1. Acciones de contención con el grupo curso (Marque con una X)**

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Conversatorio con profesor/a jefe.
<input type="checkbox"/> Conversatorio con miembro de depto. Psicoeducativo.
<input type="checkbox"/> Taller realizado por docentes/depto. psicoeducativo.
<input type="checkbox"/> Otro: _____ |
|--|

2. Contención a personal implicado (Marque con una X)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Contención emocional equipo directivo/psicoeducativo.
<input type="checkbox"/> Atención por equipo de enfermería.
<input type="checkbox"/> Derivación a ACHS / centro de salud.
<input type="checkbox"/> Retiro a domicilio.
<input type="checkbox"/> Otro: _____ |
|--|

VII. SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Tiempo establecido antes de solicitar apoyo a apoderados:
Acciones y plazos establecidos:
Responsables:

VIII. OBSERVACIONES ADICIONALES

IX. VALIDACIÓN Y FIRMAS

_____ Educadora Diferencial

_____ Coordinadora PIE

_____ Apoderados

CERTIFICADO DE RETIRO ESCOLAR

Se certifica que, **Don/Doña** _____, **RUT** _____, apoderado/a del estudiante _____, quien cursa _____ en calidad de alumno regular en **Saint Joseph C. Thomas School**, se presentó en el establecimiento a las _____ horas, con el propósito de retirar a su hijo/a.

El retiro se realiza por motivos vinculados a la condición del estudiante dentro del **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**, conforme a lo establecido en la **Ley N° 21.545**, conocida como **Ley TEA**, que promueve la inclusión, protección y atención preferente de las personas con esta condición.

Este certificado se emite a solicitud del apoderado/a para efectos de **justificación laboral**.

Nombre y Cargo del Profesional que realiza el retiro

Fecha: ____ / ____ / 202__

17.2 PROTOCOLO DE APOYO INTEGRAL PARA ALUMNOS QUE PRESENTEN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

CONCEPTOS CLAVE

1. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se entenderá por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean asistencias físicas, materiales o pedagógicas para conducir un correcto proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al objetivo de los fines de la educación (LGE Artículo 23). Estas pueden ser de carácter permanente o transitorias.

2. Necesidades educativas especiales de carácter permanente

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Estas son debidamente diagnosticadas por profesionales competentes (facultativos).

Por lo general, las NEE de carácter permanentes se presentan asociadas a una serie de diagnósticos identificados en el Decreto N°170 del Ministerio de Educación, tales como:

Discapacidad intelectual: presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual del niño, niña, joven o adulto, caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales.

Multidéficit o discapacidades múltiples: presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socio/emocionales; con frecuencia también, las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo educativo, social y vocacional.

Disfasia Severa o Trastorno Central del Lenguaje: alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje -fonológico, morfológico, semántico, sintáctico y/o pragmático- y de los mecanismos de adquisición del sistema lingüístico. Se caracteriza por un desarrollo atípico de la comprensión o expresión del lenguaje hablado o escrito y por problemas de procesamiento del lenguaje y/o de abstracción de la información significativa, para el almacenamiento de corto y largo plazo, que afecta de manera significativa la vida social y escolar de las personas que lo presentan.

Discapacidad Visual (baja visión o ceguera): la Discapacidad Visual es una alteración de la senso- percepción visual, que se puede presentar en diversos grados y ser consecuencia de distintos tipos de etiologías.

Discapacidad Auditiva: alteración de la senso-percepción auditiva en diversos grados y que se caracteriza por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción, integración y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

Trastorno Motor: Dificultades en el mecanismo efector como consecuencia de alteraciones en el sistema nervioso.

Trastorno del Espectro Autista: consiste en una alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, comunicación y flexibilidad mental, que puede variar en función de la etapa del desarrollo, de la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta. En este documento, se establece un apartado especial que da cuenta de ciertas regulaciones y acciones que se deben tener en cuenta con respecto a esta condición.

Síndrome de Down: Se da por una alteración genética (no es una enfermedad), en la cual se presentan algunos rasgos físicos comunes, hipotonía, mayor probabilidad de sufrir ciertas enfermedades, así como algunas malformaciones congénitas, y algún grado de discapacidad intelectual (entre moderado y leve), que se manifiesta en un aprendizaje más lento en comparación con niños de desarrollo típico.

3. Necesidades educativas de carácter transitorio

Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida y escolaridad, diagnosticada por profesionales (facultativos) competentes, que requieren de la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización. Esto con el fin de asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo y el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Resulta necesario señalar que el Decreto N°83 del Ministerio de Educación del año 2015, sostiene que las NEE de carácter transitorio pueden ser:

Trastorno específico del aprendizaje: Se entenderá por Trastorno Específico del Aprendizaje, en adelante dificultades específicas del aprendizaje, a una dificultad severa o significativamente mayor a la que presenta la generalidad de estudiantes de la misma edad, para aprender a leer; a leer y a escribir; y/o aprender matemáticas. Las dificultades específicas del aprendizaje se caracterizan por un desnivel entre capacidad y rendimiento; por estar delimitadas a áreas específicas como lectura, escritura y matemáticas y por ser reiterativos y crónicos, pudiendo presentarse tanto en el nivel de educación básica como media. (Artículo 23.- Decreto 170)

Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL): Para efectos de este reglamento, se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. (Artículo 30 – Decreto 170) puede ser clasificado en expresivo (dificultad para comunicarse oralmente) o mixto (dificultad de verbalización y comprensión).

Déficit Atencional: El Trastorno de Déficit Atencional se caracteriza por la presencia de inatención o desatención y en algunos casos por impulsividad y/o hiperactividad en él o la estudiante. Cognitivamente, se caracteriza por alteraciones en el funcionamiento ejecutivo, referidas a dificultades en la planificación y organización, identificación de metas, resolución de problemas, memoria de trabajo, entre otras.

Coeficiente Intelectual Límite: Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

Dificultades socioemocionales: si bien esta condición no constituye en sí misma una necesidad educativa especial transitoria, está tomada como tal en cuanto interfiere las capacidades para el aprendizaje

4. Equipo Psicoeducativo

El equipo psicoeducativo de nuestro Colegio está compuesto por: Educadora Diferencial/ Psicopedagogas, Coordinadora PIE/Fonoaudióloga y Encargado(a) de Convivencia Educativa. Este, junto con el profesor(a) jefe y equipo directivo del establecimiento, determinarán en conexión con lo señalado por los tratantes externos (facultativos) las estrategias que requiere cada estudiante con NEE en particular, de acuerdo con las demandas de sus NEE y conforme a lo regulado en el presente Protocolo.

Las funciones de este equipo son:

- Prestar asesoría a los profesores en relación con los recursos, medios y sensibilización necesaria que le permitan responder a los requerimientos del estudiante en su contexto de aprendizaje;
- Comunicarse sistemáticamente con las familias para dar cuenta del trabajo que se está realizando, cotejar ciertos avances o necesidad de modificación de las estrategias a utilizar;
- Monitorear constantemente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y resultados, prestando los apoyos y asesorías necesarias para el correcto despliegue de las estrategias planteadas. Esto se realizará a través de observación en aula, entrevistas con docentes, el estudiante, su familia y tratante externo;
- Mantener contacto directo con los especialistas externos de los estudiantes, coordinando las estrategias más adecuadas;
- Acompañar a las jefaturas en la detección de necesidades de los estudiantes con NEE;
- Ajuste curricular de los estudiantes con NEE, a través de la elaboración del Plan de Trabajo Individual (En adelante PTI), tanto del proceso de aprendizaje como de las evaluaciones.
- Socializar con los docentes de cada curso, cuáles son los estudiantes con NEE, dando cuenta del PTI y cuáles son las estrategias individuales para cada estudiante;
- Evaluar, a fin de cada semestre, el proceso de aprendizaje y resultados de cada estudiante, evaluando la pertinencia de permanecer con el apoyo especializado, posibles modificaciones o apoyo por parte de otro especialista externo.

5. Tratantes Externos

Los tratantes externos son profesionales especializados en el tratamiento de las NEE específicas que presenten los estudiantes con NEE, los cuales pueden ser pediatra, neurólogo, psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, kinesiólogo, entre otros. El colegio tomará conocimiento de su diagnóstico y tratamiento a través de informes de un médico pediatra o neurólogo que le serán entregados por el apoderado del niño, niña o adolescente con NEE.

El colegio podrá solicitar complementar los informes emitidos por los tratantes externos con una segunda opinión profesional de otro especialista determinado por el colegio en los casos que lo estime pertinente. Es relevante

dar cuenta que el decreto 170 menciona que estos profesionales deben estar inscritos en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico. Los tratantes serán contratados directamente por el apoderado respectivo y no deberán tener lazos de parentesco con el estudiante sometido a su evaluación.

6. PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

La planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para cada estudiante con el objetivo de responder a las Necesidades Educativas Especiales que presenta, después de haber realizado con él un proceso de evaluación integral e interdisciplinaria, que identifique los apoyos específicos que necesita para desarrollarse y aprender durante el año escolar. La elaboración de este plan debe estar liderado por el Jefe de UTP, junto al equipo Psicoeducativo y los docentes del estudiante que requiere de adecuación curricular y/u otros apoyos. La implementación de adaptaciones no implica permitir que estos estudiantes tengan que esforzarse menos que sus compañeros, sino que el esfuerzo de cada uno, debe ser proporcional a sus capacidades, teniendo como propósito alcanzar los objetivos prioritarios definidos para la asignatura y nivel.

Tutor/a externo o Sombra

Es un profesional calificado, el cual trabaja directamente con un estudiante con NEE permanente, brindando apoyo especial dentro y fuera del aula, en todas las actividades escolares cotidianas y extraprogramáticas. Al final de este protocolo se describe con mayor profundidad la labor y roles de este tutor, así como los requisitos por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS

1. FASE DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

El descubrimiento de que un estudiante pudiese presentar NEE pudiese darse desde la familia, un profesional externo o también desde el contexto educativo. Es desde ahí que, en los dos primeros casos, la familia debe dar cuenta al colegio para que así este pueda hacerse parte de este proceso proveyendo información relevante de este estudiante dentro del contexto escolar.

Cuando se detecta una posible NEE en un estudiante por parte del colegio, esta puede ser por parte de la jefatura, equipo psicoeducativo o algún docente de asignatura, debiendo dar cuenta cuáles son las características o fundamentos que se han estado observando y llaman su atención. Asimismo, reunirse como equipo para recoger todos los antecedentes, para luego entrevistar a la familia y entregar estas inquietudes y cuáles son las sugerencias y solicitudes por parte del colegio. Es relevante que el colegio pueda hacer entrega de un informe con lo pesquisado para que así la familia pueda entregarlo al profesional correspondiente.

Algunos de los criterios para tener en cuenta a la hora de considerar a un estudiante con posibles NEE son:

- Progresan poco o no progresan, aun cuando el foco de la atención educativa ha estado dirigido a ayudarles a superar o compensar sus dificultades.
- Su desempeño en el currículo nacional se encuentra en un nivel significativamente inferior al que se espera para estudiantes de edad similar o del mismo nivel educativo (2 o más años de retraso escolar).

- Presentan dificultades emocionales y/o conductuales continuas, las cuales no se superan pese a haber aplicado las técnicas de contención y apoyo (emocional y/o conductual) habitualmente utilizadas, y efectivas con los estudiantes del nivel escolar al que asiste.
- Presentan déficit sensorial o físico y, a pesar del uso de ayudas especiales, continúan progresando poco o nada.
- Tienen dificultades de comunicación y/o de interacción y requieren intervenciones individuales específicas para relacionarse y/o para acceder al aprendizaje.
- Presenten desregulaciones recurrentes

Para atender la necesidad de un estudiante en esta fase, se podrán considerar acuerdos transitorios de apoyo.

2. FASE DE EXPLORACIÓN

Ante la detección de necesidades, se comienza un proceso de indagación objetivo e integral, que tiene por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta fase de exploración se desprende en dos ámbitos, el educativo y de salud, los cuales de manera conjunta deberán trabajar en pos de las necesidades de este estudiante.

Ámbito educativo: para aportar la mayor cantidad de información, objetiva y clara, se deberá considerar lo siguiente:

- Aprendizajes logrados: lo que sabe y es capaz de hacer respecto de los aprendizajes esperados para su curso y edad.
- Estilo de Aprendizaje y Motivación con qué enfrenta los procesos educativos. Sus expectativas, intereses y ritmos de aprendizaje.
- Aspectos del desarrollo personal y social; habilidades sociales, cognitivas, de la comunicación, desarrollo de su autonomía, afectividad, entre otros aspectos.
- Capacidades, fortalezas y dificultades para enfrentar el proceso de aprendizaje desde una perspectiva pedagógica y psicopedagógica.

Ámbito de salud

Será un médico (neurólogo, pediatra, otorrinolaringólogo, oftalmólogo, fisiatra, psiquiatra), quién deba dar el diagnóstico de algún déficit, trastorno o condición de salud asociado a dichas NEE. Todo esto según los criterios y dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF), los cuales entregarán informaciones referidas a: a) Tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo; b) Funcionamiento del o la estudiante en lo relativo a sus funciones físicas; actividades que es capaz de desarrollar y posibilidades de participación efectiva en el medio escolar; c) Los factores contextuales, tanto ambientales como personales que interactúan con él o la estudiante.

Es fundamental mencionar que, a pesar de que hay otros profesionales de la salud involucrados en la evaluación, intervención y seguimiento del estudiante con NEE, solamente el informe diagnóstico de un médico es el que define la presencia de alguna NEE.

De igual forma, serán estos otros profesionales de la salud (psicólogos, fonoaudiólogas, psicopedagogas, terapeutas ocupacionales, kinesiólogos), los cuales acompañarán este diagnóstico con otras evaluaciones más específicas, siendo fundamentales en los pasos posteriores de intervención y apoyo.

3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Luego de ya tener el diagnóstico del estudiante con NEE y, las indicaciones y sugerencias de los profesionales externos, se comenzará la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje para este, con el objetivo de responder a sus necesidades.

Es muy relevante tener en cuenta que este PTI, debe ser específico al estudiante, tomando en cuenta las sugerencias de los especialistas y las posibilidades del colegio.

La elaboración de este plan debe estar liderado por el Jefe de UTP, junto al equipo Psicoeducativo y los docentes del estudiante que requiere de adecuación curricular y/u otros apoyos. La implementación de adaptaciones no implica permitir que estos estudiantes tengan que esforzarse menos que sus compañeros, sino que el esfuerzo de cada uno, debe ser proporcional a sus capacidades, teniendo como propósito alcanzar los objetivos prioritarios definidos para la asignatura y nivel.

Para la creación del PTI, se deben tener presentes las siguientes estrategias, utilizando las que sean pertinentes según la singularidad de cada estudiante con NEE:

4. ESTRATEGIAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON NEE

Nuestro establecimiento educacional, en consideración con lo postulado en el decreto 83, postula las principales estrategias de apoyo para estudiantes con NEE, las cuales comprenden una serie de recursos de apoyo al aprendizaje, pudiendo ser estrategias pedagógicas, materiales educativos, y otros, que aumentan la capacidad del establecimiento para responder a la diversidad del estudiantado. Es en esta perspectiva que el objetivo de los apoyos es conseguir el máximo desarrollo y aprendizaje de cada uno, con sus características y necesidades, en referencia a las bases curriculares y los objetivos de aprendizajes, esenciales y prioritarios, correspondientes a su nivel educativo y su grupo etario.

Es relevante mencionar, que todo este apoyo será en comunicación sistemática con la familia y tratantes externos, realizando un trabajo articulado con el objetivo de apoyar al estudiante de la mejor forma.

1. ACOMPAÑAMIENTOS E INTERVENCIONES

Educación Inicial/ Preescolar

El área psicoeducativa en Educación Inicial realiza intervenciones en los niveles de Jardín a kínder, bajo una mirada preventiva para facilitar la detección temprana de dificultades en el desarrollo de las habilidades del lenguaje, predictoras del éxito en el proceso de adquisición de la lectura y la escritura. La modalidad de trabajo es revisada año a año según las demandas de los niveles. Los casos que reciben apoyos son detectados por las especialistas del ciclo y discutido con el equipo y educadoras del nivel.

La intervención en este nivel se da en un contexto presencial, dado la etapa de desarrollo de los estudiantes en la cual requieren un refuerzo de la autonomía de trabajo.

El apoyo en educación inicial se centra en fortalecer el trabajo de diversificación de estrategias en aula y en la planificación, refuerza el seguimiento de los casos, centrándose en el soporte a las familias.

1º y 2º básico

En primero básico el apoyo se centra dando énfasis al área de lenguaje, específicamente en el proceso de adquisición de la lectura, ya que, en esta etapa, es fundamental consolidar esta habilidad como herramienta transversal para la adquisición de futuros aprendizajes. Para ello:

- Se formulan instancias de trabajo con grupos de estudiantes que requieren trabajar en forma más específica, con una mediación mayor en la sala de clases y durante el proceso de aprendizaje.
- Dichos grupos son determinados por la psicopedagoga / educadora diferencial del ciclo, revisados con el Jefe de UTP y profesoras jefes.
- Reuniones de seguimiento de casos en conjunto con los profesores jefes de cada curso para análisis de avances y revisión de planes de apoyo individuales.
- Reuniones en conjunto con la Dirección de Estudio para revisión y análisis de las necesidades de aprendizaje del nivel, según eso se determinan los focos y posibles remediales a realizar. La modalidad de intervención se revisa con los equipos del colegio.
- Semestralmente se evaluará en conjunto con la profesora jefe y la familia el proceso de trabajo de los estudiantes, su continuidad para el segundo semestre y los requerimientos para enfrentar el siguiente período.
- Asimismo, al igual que en el ciclo anterior, existe apoyo de la profesional al equipo de ciclo y profesoras en cuanto a criterios de flexibilización y estrategias de apoyo curricular para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, a través de Planes de Apoyo Individual.

3º a 6º Básico

El acompañamiento en este ciclo se realiza a través del seguimiento individual de los estudiantes. La especialista del colegio es quien acompaña y propicia el seguimiento de los estudiantes que presentan NEE, brindando estrategias de aprendizaje y/o apoyo en organización para que logren los aprendizajes propios de cada sector.

Asimismo, el área a través de la especialista coordina las adecuaciones pertinentes de cada asignatura, revisando periódicamente la carga escolar de los estudiantes que lo requieran por presentar NEE, para poder ajustar y priorizar los aprendizajes necesarios. Para ello, se coordina con profesores de asignatura y especialistas externos según sea el caso para la revisión y realización de los ajustes curriculares, con especial énfasis en las asignaturas de lenguaje y matemáticas.

La planificación de estrategias y flexibilización y priorización curricular en estos niveles se debe realizar en coordinación con el área académica, las coordinaciones y los docentes.

Por último, se incorpora un refuerzo en el contacto con las familias, los especialistas y los estudiantes que requieren apoyos específicos. Asimismo, se establece un plan de apoyo y trabajo directo con los docentes para apoyar la diversificación de la enseñanza en aula y promover el avance de los estudiantes que presentan necesidades especiales.

7º Básico a II Medio

En este ciclo se mantiene el seguimiento individual a los estudiantes que presenten NEE y las modalidades de intervención planteadas en el grupo anterior (3º a 6º Básico), ofreciendo estrategias diferenciadas de aprendizaje a partir de las necesidades de cada uno.

El área psicoeducativa (psicopedagoga/ educadora diferencial) coordinará las adecuaciones curriculares con los profesores de asignatura, para que los estudiantes que lo requieran puedan ir logrando los aprendizajes del nivel y regulando su carga curricular.

Las intervenciones a nivel de curso se determinarán en conjunto con Dirección Académica, con el fin de favorecer la potenciación de habilidades de aprendizaje, priorización de objetivos de aprendizajes fundamentales.

Se mantiene las instancias de seguimiento de casos, acompañamiento a estudiantes, las que tienen carácter presencial.

Persiste el contacto con familias, los especialistas y los estudiantes que requieren apoyos específicos. Asimismo, se establece un plan de apoyo y trabajo directo con los docentes para apoyar la diversificación de la enseñanza en aula y promover el avance de los estudiantes que presentan necesidades especiales.

III y IV Medio

En los niveles de tercero y cuarto medio, el rol psicopedagógico y de apoyo al proceso de aprendizaje para estudiantes con NEE se enfocará en el seguimiento, apoyo en la organización y revisión de la carga académica del estudiante, adecuándolo a sus posibilidades y necesidades. Dicho seguimiento se realizará en conjunto con la Dirección de Estudio y Psicóloga del ciclo.

Asimismo, la psicopedagoga/educadora diferencial es quien debe velar por la implementación de adecuaciones curriculares en los estudiantes, asegurando una priorización de objetivos fundamentales del nivel y flexibilización curricular con los equipos de trabajo de profesores. Para ello debe coordinar y brindar estrategias de diversificación de la enseñanza, ajustes curriculares a los profesores que lo requieran, para que las puedan incorporar en el plan de trabajo del estudiante

2. ADECUACIONES CURRICULARES

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las adecuaciones curriculares deben responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa y valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un PTI. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de

implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

A continuación, se establecen los tipos de adecuaciones curriculares y los criterios para su aplicación, según lo definido por el decreto 83.

Adecuaciones curriculares de acceso

Son todas aquellas estrategias, herramientas y procedimientos, cuyo objetivo y alcance está en favorecer el aprendizaje tanto a nivel de proceso de enseñanza como evaluativo, donde a través de diversas herramientas dispuestas por el equipo psicoeducativo, los estudiantes podrán aprender de acuerdo con sus características y demostrar sus conocimientos. El propósito de estas adecuaciones es reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación con el fin de que el estudiante con NEE logre progresar en los aprendizajes y equiparar sus condiciones. Los criterios por considerar son:

- **Forma de presentar la información:** debe permitir a los estudiantes acceder al aprendizaje a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos. Por ejemplo: ampliación de la letra o imagen, utilización de color para resaltar determinada información, videos o animaciones, entre otros.
- **Formas de respuestas:** debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas (oral, presentaciones, escrita, ilustración, música, artes visuales, audiovisuales, etc.) y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.
- **Entorno:** debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación de este, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico; favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales, entre otros.
- **Organización del tiempo u horario:** o debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones. Por ejemplo, adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, entre otros.

Adecuaciones curriculares de objetivos

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Dichas adecuaciones consideran las diferencias individuales de cada estudiante con NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. De acuerdo con el Decreto 67, el estudiante podrá acceder a Adecuaciones Curriculares una vez se hayan implementado medidas de diversificación de la enseñanza para alcanzar los objetivos de aprendizaje correspondientes y ellas no hayan sido suficientes para asegurar el aprendizaje.

Esta intervención se presentará en diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del estudiante. Se podrá intervenir a través de recursos extraordinarios, metodología, contenidos, objetivos, evaluaciones, criterios de evaluación, jornada escolar, adecuación de la instancia de evaluación.

Las adecuaciones curriculares corresponderán a las estrategias previamente establecidas en un PTI. Dicho plan tiene como objetivo orientar la acción pedagógica que los docentes deberán implementar para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento periódico de eficacia de las medidas curriculares adoptadas (evaluaciones) y favorecer los aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de cada estudiante NEE.

En toda adaptación curricular se deberá considerar toda la información previa recabada.

- **Graduación del nivel de complejidad:** Adecuación de la complejidad de un contenido, cuando un estudiante/a presenta dificultades en la comprensión de estos conforme al diagnóstico emitido por sus tratantes externos. Se deben plantear objetivos que sean alcanzables para el estudiante, basados en el currículum nacional, definiendo metas más específicas o generales. Estas adecuaciones afectarán los objetivos de aprendizaje no prioritarios.
- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. No significa renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son: (1) aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura; (2) uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria; y (3) procedimientos y técnicas de estudio. Estas adecuaciones afectarán los objetivos de aprendizaje no prioritarios.
- **Eliminación de objetivos de aprendizaje:** se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión por tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje. Asimismo, debe ser una decisión conforme al diagnóstico emitido por los tratantes externos del niño, niña o adolescente con NEE y al plan de adecuación curricular desarrollado, esta eliminación de objetivos no debe afectar a los prioritarios. Algunos de los criterios para tomar la decisión de eliminar algún objetivo de aprendizaje son los siguientes:
 - Los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiante con NEE no podrá acceder.
 - Los aprendizajes proyectados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante con NEE, en relación con los esfuerzos que supondría llegar a alcanzarlos.
 - Las otras estrategias desarrolladas en el presente Protocolo no hayan tenido resultados satisfactorios.
 - Si las medidas o estrategias planteadas no afectan los aprendizajes básicos imprescindibles, tales como la lectoescritura, operaciones matemáticas y todas aquellas que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana y en el establecimiento.

Respecto a eximición de alguna asignatura, el artículo 5° del Decreto N°67 de 2018 del Ministerio de Educación aclara que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, el establecimiento implementará las diversas actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran, guiado por las sugerencias de los profesionales tratantes externos.

3. SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PROTOCOLO

Se detalla a continuación el procedimiento para solicitar las estrategias mencionadas anteriormente, tanto para las necesidades especiales de carácter permanente o de carácter transitorio, las cuales se irán implementando de forma gradual según las características y con el estricto cumplimiento de contar el estudiante/a NEE con un tratante externo experto, quien lo acompañará a lo largo de toda su permanencia al interior de nuestro establecimiento educacional, a menos que acredite alta médica.

Las estrategias y su solicitud formal en cuanto a la iniciativa del proceso pueden provenir:

Del Establecimiento (procedimiento de oficio): En caso de que se constate que el estudiante/a no logre cumplir con los objetivos escolares del año o se ha visto un descenso ostensible en los resultados esperados de acuerdo con su nivel de desarrollo, el Jefe de UTP junto con la psicopedagoga y la jefatura coordinará una reunión con los apoderados del estudiante/a en la que se informará y solicitará una evaluación externa especializada, para detectar con claridad la presencia de alguna NEE.

De los Apoderados (Solicitud de parte): En caso de que el apoderado solicite las estrategias de apoyo directo al estudiante/a deberá:

- Generar dicha solicitud a través de carta formal dirigida a la dirección de estudios correspondiente, señalando las medidas que se solicitan.
- Adjuntar informe profesional de un especialista externo que avale dicha petición, el cual deberá contener información relevante y precisa en cuanto a la NEE, y al apoyo específico que requiere el estudiante/a en alguna asignatura o todo el currículum educacional.
- Si dicho informe prescribe un tratamiento, el colegio exigirá que se acredite su cumplimiento por parte de la familia y el estudiante mediante el certificado del especialista externo.
- En caso de ser tratamiento psicopedagógico, psicológico, fonoaudiológico o terapia ocupacional, el apoderado deberá enviar periódicamente informes realizados por el profesional en cuestión, dando cuenta de avances con evolución del estudiante o alumna con NEE, aspectos superados y por superar y sugerencias al establecimiento educacional. En caso de ser tratamiento neurológico/psiquiátrico, informar medicación, modificación o altas médicas.
- Las evaluaciones o certificados deben ser emitidos por profesionales que no tengan vínculos familiares (padre, madre, abuelos, tíos y primos, entre otros) con el estudiante/a. A su vez tampoco se aceptarán los informes realizados por profesores particulares, como parte del proceso.
- Los informes o diagnósticos emitidos por los diversos profesionales externos deben ser pertinentes a su área de formación.

En cuanto a los estudiantes con NEE que ya estén recibiendo los apoyos, la fecha de entrega de los documentos deberá ser al inicio del año escolar hasta el 30 de marzo para cada año como plazo máximo, rigiendo hasta marzo del año siguiente. Los antecedentes entregados después de esa fecha podrán ser evaluados para el segundo semestre de ese año respectivo. Se recibirán solicitudes para el segundo semestre hasta la primera quincena de agosto del año en curso como plazo máximo. La documentación entregada después de esa fecha no será

considerada para la implementación del segundo semestre. No obstante, en el caso de estudiantes que por primera vez sean diagnosticados con alguna NEE en cualquier periodo del año escolar podrán presentar los documentos anteriormente mencionados, para así recibir el apoyo requerido.

Con el fin de realizar un trabajo en conjunto con la familia, es obligatoria la asistencia a las reuniones con los equipos pertinentes, la comunicación fluida entre el Colegio y ustedes, de manera de favorecer el proceso del estudiante, como también que ambas partes puedan cumplir con los acuerdos y determinaciones acordadas en las reuniones sostenidas entre padres, colegio y equipo externos. Una vez reunidos todos los antecedentes, nuestro establecimiento determinará la pertinencia de la aplicación de las medidas solicitadas por el especialista externo.

La sola aplicación de las estrategias de apoyo, no garantizan que el estudiante o la alumna obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre nota 4,0) ni asegura la promoción automática del curso. Los estudiantes que son acompañados por el Equipo Psicoeducativo deberán regirse, al igual que el resto de los estudiantes del Colegio, por los criterios establecidos en el Reglamento Interno del Estudiante. Sin embargo, podrán existir consideraciones especiales acordadas con el Jefe de UTP, en la aplicación del Reglamento y en la gradualidad de las medidas y sanciones disciplinarias que se adopten, considerando la situación particular de cada estudiante (Atenuantes).

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario dar cuenta que el colegio se reserva el derecho a no entregar los apoyos solicitados si no se cumple con el procedimiento y requisitos descritos anteriormente.

4. MODALIDADES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. Con la familia:

Si bien la psicopedagoga/educadora diferencial y el profesor jefe comunicarán a la familia de manera sistemática los progresos, dificultades y estrategias de apoyo acordadas para acompañar a los estudiantes que presentan NEE, será responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre la evolución en el desempeño escolar de su hija o hijo en las diferentes áreas de desarrollo, y facilitar los recursos y estrategias de trabajo acordados para cada caso.

Dicha propuesta (PTI) quedará definida en una entrevista personal al inicio del proceso, registrada y firmada por ambas partes a través de un “Documento de acuerdos pedagógicos” y/o “Formato de registro de entrevistas” dependiendo del caso. De igual manera, los padres son los responsables de asegurar la asistencia sistemática a los tratamientos de especialistas externos comprometidos, seguir las indicaciones de estos, asegurar la comunicación permanente con el colegio y presentar en forma oportuna los informes de diagnóstico, estados de avance y el material de apoyo acordado.

El compromiso de la familia es condición para poder implementar cualquier programa de apoyo. De no cumplir con los acuerdos tomados en conjunto, considerando el contexto y las posibilidades de ambas partes, el Colegio no dispondrá de recursos excepcionales para el aprendizaje del estudiante en ningún área.

Las entrevistas con apoderados se realizarán en forma presencial, el registro de entrevista cumple la formalidad de este documento. Muchos de estos compromisos son inherentes a la práctica pedagógica que implementa e incorpora actividades diversificadas y que ha tomado las orientaciones actuales del MINEDUC relacionadas con la flexibilización curricular.

B. Con el estudiante:

Es responsabilidad del estudiante, participar activamente de las estrategias e instancias de apoyo ofrecidas por el Colegio, además de ser un agente activo en el proceso de aprendizaje escolar, lo cual implica: asistir regularmente a clases y talleres, atender y participar activamente en las diferentes asignaturas: contar de manera oportuna con sus materiales y útiles de trabajo en las clases, cumplir en fechas establecidas con tareas y trabajos y mantener buena disposición en todas las instancias educativas. El nivel de logro y de autonomía esperados variará, dependiendo de la edad y etapa de desarrollo en las que se encuentre.

Los estudiantes de II, III y IV ciclo, en conjunto con la profesor diferencia, realizarán una autoevaluación sistemática que les permitirá tomar conciencia de sus fortalezas, debilidades y progresos, debiendo demostrar una actitud de apertura y compromiso. De no ser así, el estudiante perderá las instancias de apoyo que el Colegio le brinda.

C. Con los especialistas externos:

El área psicoeducativa a través de la psicopedagoga/educadora diferencial del ciclo mantendrá una comunicación frecuente con los especialistas externos que atienden al estudiante con NEE, entregando información relevante relativa a su desempeño escolar en las diferentes áreas, destacando los progresos alcanzados y las barreras que aún persisten para acceder al aprendizaje. A su vez, los especialistas deberán mostrar apertura y disposición a trabajar en conjunto y diseñar estrategias de apoyo. Si el Colegio lo estima pertinente, podrá solicitarles su presencia en reuniones, observaciones en sala y asesoría en consejos pedagógicos extraordinarios para orientar el trabajo de los docentes que atienden a este estudiante en particular.

D. Con los docentes:

El área psicoeducativa a través de la psicopedagoga/ educadora diferencial mantendrá reuniones periódicas de seguimiento de casos con el Jefe de UTP y profesor jefe para informar el estado de avance de los estudiantes con NEE, acordar estrategias de acompañamiento, preparar entrevistas con apoderados y especialistas, diseñar y socializar con los demás docentes las estrategias, su aplicación y evaluación, así como también apoyar la toma de decisiones en relación al estudiante. Asimismo, mantendrá informado a los profesores de asignaturas en relación con las medidas o estrategias que se implementarán en las asignaturas que imparten, esto puede ser a través de entrevistas, reuniones de nivel, instancias de consejo pedagógico, consejo extraordinario y/o vía email. Es responsabilidad de los profesores mantenerse informados y asegurar mantener e implementar los acuerdos planteados.

El Colegio está en condiciones de brindar apoyos a los estudiantes que lo requieran de manera transitoria o permanente, siendo un objetivo prioritario mantener las modificaciones y adecuaciones lo más cercanas posibles a los planes y programas establecidos por el colegio para cada nivel de escolaridad.

5. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE APOYO

En el evento de constatar de que existe una Necesidad Educacional Especial (NEE) de carácter permanente o transitorio en el que las estrategias utilizadas no han dado resultados, el Jefe de UTP, en conjunto con el equipo psicoeducativo de colegio, deberán reunirse con los padres y apoderados del estudiante/a para informar la situación.

Posterior al mencionado encuentro, con un equipo que se forme entre docentes, equipo psicoeducativo y especialistas externos del estudiante/a, la docente diferencial elaborará un nuevo PTI. Cada reunión que se mantenga para el desarrollo y seguimiento de este Plan deberá quedar debidamente registrada en un acta de reunión firmada por todos los presentes, la cual será archivada. En esta instancia, el colegio podrá solicitar una nueva evaluación externa especializada, para diagnosticar la presencia de alguna dificultad no detectada con

anterioridad y establecer con claridad la forma de entregar nuevos apoyos al estudiante/a. Por otro lado, si esta solicitud viene de la familia y el profesional externo, la forma para solicitar las nuevas estrategias de apoyo deberá ser en los mismos términos ya enunciados, haciendo llegar un informe del tratante dando cuenta la necesidad de modificación de los apoyos que ha desplegado el colegio. La entrega de esta deberá ser a través de una reunión formal con el equipo psicoeducativo y la jefatura.

Luego de recibir esta solicitud, será el equipo de apoyo a este estudiante quien decidirá la pertinencia de realizar los cambios solicitados. Cualquiera fuera la decisión se hará dar cuenta formalmente a la familia, a través de una entrevista.

En el caso de aceptar esta solicitud, será el equipo quien haga las modificaciones correspondientes al PTI del estudiante, presentándose posteriormente a la familia, quien debe firmar el documento.

6. CAUSALES DE REVOCACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE APOYO

Las causales que se señalan a continuación producen el efecto inmediato de dar por terminada la implementación de las estrategias de apoyo, dichas causales son las siguientes:

- a. Suspensión de los tratamientos externos sin presentar informe que autoriza el alta médica.
- b. Que por parte de la familia del estudiante no se entreguen o realicen las reevaluaciones o informes de avances cuando se requiera.
- c. No resolver o entregar las guías de apoyo entregadas por el colegio para preparar cada evaluación.
- d. Incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
- e. Cualquier incumplimiento por parte de los apoderados o del estudiante a lo regulado en el presente Protocolo.
- f. Falta de compromiso del estudiante(a) en relación con su responsabilidad, compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se ha otorgado evaluación diferenciada, entendiendo que, si el estudiante no se involucra en su proceso de aprendizaje, la medida de evaluación diferenciada no tendrá impacto en él. Esto siempre teniendo en cuenta la etapa del ciclo vital y las propias condiciones del estudiante.

7. PROCESO DE SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN

La implementación de los apoyos varía de acuerdo con las necesidades de cada estudiante y el nivel de escolaridad. Cada ciclo presenta características singulares, por ende, modalidades de seguimiento y atención específica, con objeto de responder de la mejor manera a las necesidades educativas de cada etapa del desarrollo.

Según las características presentadas, cada ciclo en Conjunto con Dirección Académica irá determinando las necesidades y modalidades de intervención.

El seguimiento individual liderado por la educadora diferencial de cada ciclo, se desarrollará principalmente a través de las siguientes acciones, las cuales pueden implicar algunas de estas acciones o todas, según el caso: revisión de situación académica y en conjunto miembros del Equipo de Ciclo, quienes deberán aportar sobre la

situación conductual y social del estudiante; observaciones y/o acompañamiento en sala; coordinación, provisión de adecuaciones curriculares; entrevistas y comunicación regular con estudiantes; apoderados, profesores y especialistas externos e internos y registro formal del acompañamiento.

5. TUTOR/A EXTERNO O SOMBRA DEL ESTUDIANTE/A CON NEE

Según lo postulado por la Ord. 05/001698 se puede señalar que, dependiendo de cada caso, el colegio podrá solicitar a los apoderados un tutor/a externo o sombra. Este tendrá el rol de acompañar al estudiante/a con NEE de carácter permanente dentro y fuera de la sala de clases. Deberá ser, preferentemente, un profesional relacionado con la educación especial, tal como; educadora diferencial, psicopedagoga, profesor/a, entre otros, y económicamente será subvencionado por el apoderado respectivo, no teniendo el colegio ningún tipo de relación laboral de subordinación o dependencia con él. En ningún caso el tutor sombra podrá ser la misma persona que el tratante externo o ser familiar directo del estudiante.

Esta ayuda profesional deberá mantenerse todo el tiempo que el estudiante permanezca en el establecimiento, incluyendo aquellas actividades que se ejecuten fuera del establecimiento programadas por el colegio, por ejemplo: Visita a algún museo, institución pública, obra de teatro, etc.

En todo momento, el colegio estará evaluando la labor de este tutor, en cuanto a la calidad de su apoyo con el estudiante y también con relación a su ajuste con la institución, su funcionamiento y valores. En caso de que el profesional no adopte las exigencias o requerimientos de la institución se podría pedir a la familia un cambio de profesional. Aun cuando el profesional externo es de responsabilidad económica de los padres y/o apoderados, debe ajustarse a toda la normativa educacional vigente, así como también a nuestra normativa interna escolar, incluyendo los procedimientos de Reclutamiento Seguro, establecidos en nuestra Política de Salvaguarda, como todo funcionario del establecimiento.

Las principales funciones del tutor sombra serán:

- a. Crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el estudiante y su entorno escolar
- b. Transmitirle al estudiante las lecciones de las clases con el fin de maximizar su comprensión;
- c. La adecuación curricular de planificaciones, material de estudio e instrumentos de evaluación, en base a lo indicado por el colegio o por el equipo psicoeducativo;
- d. La elaboración en conjunto con el Equipo Psicoeducativo de cada PTI.

La solicitud de un tutor sombra puede surgir desde el colegio o la familia junto al especialista externo. Este procedimiento se deberá llevar a cabo de la siguiente manera:

En el caso de que el establecimiento educacional sea quien detecte la necesidad de que un estudiante con NEE sea apoyado por un tutor sombra o de apoyo, tendrá que recoger todos los antecedentes para así, en una entrevista con la familia hacer la solicitud formal. De lo posible el equipo del colegio entregará un informe con los puntos a revisar, el cual se recomendará que sea entregado y conversado junto con el especialista externo.

Si la familia acepta este requerimiento deberá hacerse cargo de entregar al colegio posibles tutores que puedan acompañar al estudiante, junto con los documentos de estos según lo que estipula el reclutamiento seguro del establecimiento. A partir de esto, el colegio tendrá la posibilidad de elegir al mejor candidato según los lineamientos de selección del colegio.

Posterior a esto, se deberá firmar un acta con los compromisos y acuerdos con la familia.

En el caso de que la solicitud provenga de la familia del estudiante, esta deberá solicitar una entrevista con la el Jefe de UTP, jefatura y psicopedagoga/educadora diferencial escolar que esté trabajando con el estudiante. Será en esta instancia donde los apoderados deberán entregar informes o certificados de los tratantes externos que indiquen y fundamenten la necesidad de este apoyo individual.

El equipo del establecimiento evaluará esta solicitud y tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a la familia, a través de una entrevista formal.

6. SISTEMA DE SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LOS AGENTES EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD

Será imprescindible que el equipo psicoeducativo socialice con los docentes los estudiantes con NEE, tanto transitorias como permanentes, de cada curso, para que así puedan recibir el apoyo necesario y los docentes puedan desplegar las estrategias específicas para cada estudiante.

Esta información deberá ser entregada, vía correo electrónico, a principio de año y ser actualizada, a lo menos, una vez al semestre. Este correo deberá incluir qué NEE presenta el estudiante, las adecuaciones curriculares en caso de ser necesario y las estrategias específicas para cada uno de estos.

Habrán situaciones excepcionales donde se considerará necesario realizar una reunión con todo el equipo para poder profundizar sobre el caso del estudiante, entregando información más específica o capacitando en cuanto a alguna estrategia que se deba desplegar.

ANEXO 1: SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ P. Jefe: _____

Apoderado: _____

Teléfono: _____ e-mail: _____

DATOS DEL ESPECIALISTA QUE ATIENDEN AL ESTUDIANTE:

Profesional	Nombre	Correo electrónico	Teléfono
Psicólogo			
Psiquiatra			
Terapeuta Ocupacional			
Psicopedagogo			
Ed. Diferencial			
Neurólogo			
Otro			

Se debe adjuntar el correspondiente certificado médico y en esta ficha, el especialista tratante debe completar la información requerida.

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO

ANEXO 2: PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre		RUT	
Fecha de nac.		Edad	
Curso		Profesor jefe	
Establecimien- to		Duración	
Diagnóstico		Fecha Diag.	
Fecha de elab.		Fecha revisión	Mes:
Prof. Externo	(Nombre y contacto):	Prof. Apoyo In- terno	

2. PROFESIONALES QUE HAN PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN

- Profesor Jefe
 Profesor especialista Lenguaje
 Profesor especialista Matemática
 Psicopedagoga/Educadora Dife-
 rencial
 Coordinadora PIE
 Otro: Terapeuta Ocupacional

3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Cargo	Función
Jefe de UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los profesionales del colegio cumplan con las funciones y compromisos acordados.
Profesor/a Jefe	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo los apoyos establecidos, en conjunto con asistente de aula y velar porque profesores de asignatura lleven a cabo las adaptaciones acordadas. - Mantener una comunicación activa con la estudiante, familia y equipo psicoeducativo. - Avisar a equipo psicoeducativo oportunamente si se observan más necesidades dentro de aula. - Llevar un registro de los aprendizajes logrado y no logrados por la estudiante.
Profesor/a Asig- natura	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las adaptaciones acordadas y avisar a equipo psicoeducativo oportunamente si se observan más necesidades dentro de aula.
Educadora Dife- rencial / Psicope- dagoga	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al proceso de transición a 1° básico. - Trabajar de manera coordinada con la docente de aula, colaborando en establecer apoyos y proponiendo estrategias para favorecer los aprendizajes de la estudiante. - Mantener una comunicación activa con la estudiante, la familia y equipo docente.
Terapeuta Ocupa- cional	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al proceso de transición a 1° básico. - Acompañamiento a Profesor/a jefe durante primer semestre.
Coordinador PIE	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento al proceso de transición a 1° básico, supervisión constante de estado emocional y conductual de la estudiante. - Mantener una comunicación activa con la estudiante, la familia y equipo docente.

CARACTERIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

ESTRATEGIAS DE APOYO

COMPROMISOS DE LA FAMILIA

COMPROMISOS DEL ESTUDIANTE

COMPROMISOS DEL COLEGIO

4. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PTI

JEFE UTP

EDUCADORA DIFERENCIAL/PSICOPEDAGOGA

PROFESOR/A JEFE

COORDINADORA PIE

APODERADO

ANEXO 3: VERIFICACIÓN DE FASES PROTOCOLO DE NEE

Fase	Indicador	Verif.	Fecha	Observaciones
Detección de necesidades	El docente de aula está informado acerca de la pauta de detección de NEE.			
	Considerar información recibida en traspaso de curso.			
	Recoger antecedentes por parte de los docentes de asignatura.			
	Acoger preocupaciones y visiones de los apoderados y/o profesionales externos.			
	Observar características personales/aprendizaje (Registro inquietud docente o Ed. Dif).			
	Registro en Planilla unificada de casos (revisión de salvaguarda).			
	Información a equipo de ciclo de la derivación recibida.			
	Observación de sala (departamento psicoeducativo).			
	Completar formato observación de aula (interna).			
Exploración: Ambiente educativo	Definir si será evaluación en ámbito educativo o de salud.			
	Considerar Aprendizajes logrados.			
	Considerar estilo de aprendizaje y motivación.			
	Considerar aspectos del desarrollo personal y social.			
Exploración: Ambiente salud	Certificado médico/profesional de déficit o condición (Solicitud acompañamiento).			
Elaboración Plan Trabajo	Educadora Diferencial y/o Coordinadora PIE realiza Plan de Trabajo.			
	Revisión en conjunto con equipo del ciclo.			
	Entrega de plan de trabajo a apoderados para firma.			
	Socialización del plan de trabajo con todos los docentes.			
Seguimiento e Intervención	Revisión situación académica con equipo ciclo (mín. 2 veces al año).			
	Observaciones y/o acompañamiento en sala (una vez al semestre).			
	Revisión y modificación del plan según contexto del estudiante.			
	Evaluación anual y entrevista de cierre.			

Notas adicionales:

* Este documento es de uso interno para asegurar el cumplimiento de las etapas del protocolo de Necesidades Educativas Especiales.

17.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

17.3.1 PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES (SITUACIONES PUNTUALES DE AGRESIONES FÍSICAS, VERBALES O DIGITALES)

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior será obligación de todos y cualquiera de los funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestro establecimiento educacional poner en conocimiento de la dirección cualquier hecho que pudiera revestir caracteres de delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente, la cual deberá tomar los procedimientos que estime necesarios, efectuando la denuncia pertinentes, no obstante lo señalado, toda persona que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, deberá efectuar la denuncia respectiva directamente ante los organismos competentes que se mencionan en el párrafo siguiente, y conforme al procedimiento legal que cada uno de ellos determine.

Frente a cualquier hecho que constituya delito o que revista elementos que pudieran configurar eventualmente un delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, será denunciado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de denuncias formales, demandas, recursos de protección, recursos de amparo, oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios idóneos al caso.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto de situaciones que no revistan las caracteres necesarios para ser puestos en conocimiento del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, pero que correspondan a materias de conocimiento o competencia de los **Tribunales de Familia**, el colegio procederá a comunicarlo dentro del mismo plazo antes señalado a estos últimos tribunales, por medio de denuncias, demandas, oficios, notas, cartas certificadas o de cualquier otra forma idónea, a fin de que se tomen las medidas necesarias respecto del hecho o situación denunciada.

1. Etapa de Apertura del protocolo:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido agredido o está siendo maltratado por otro/s estudiante/s deberá formalizar su denuncia a través de un correo electrónico enviado convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con el Director, jefe de UTP del ciclo

y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Se deberá informar al profesor jefe y jefe de UTP del ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.

Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Funcionario responsable a cargo: El Director asignará un miembro del Comité de Convivencia, quien se hará cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar. Trabajará en coordinación permanente con el Jefe de UTP del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados.

Una vez que se recibe el relato se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo/protectoras** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, la reubicación de los estudiantes en la misma sala, separando ambas partes involucradas, o una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), respetando el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2. Etapa de citación a apoderados:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes, a través una citación enviada por correo electrónico, dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento del hecho, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde que se les notifica el inicio del presente protocolo.

Se acordarán con los apoderados la adopción de las medidas protectoras propuestas por el comité de convivencia.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o carta certificada al apoderado.

3. Etapa de indagación:

El miembro del Comité de Convivencia encargado del caso, junto al profesor jefe de los estudiantes involucrados, se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar tanto a los estudiantes involucrados como, a lo menos, 2 estudiantes testigos.

Es responsabilidad del encargado del caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta de actas del Comité de Convivencia en el apartado “Casos de maltrato o violencia escolar entre estudiantes”.

Debe asegurar, además, que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre protocolo de maltrato o violencia escolar entre estudiantes Folio...”, especificando que es una anotación neutra y sin detalles del Protocolo.

El miembro del Comité de Convivencia encargado del caso, junto al Jefe de UTP del ciclo y profesor jefe de los estudiantes involucrados se reunirán para estudiar los antecedentes del caso, informando de ello posteriormente al Comité de Convivencia, quienes deberán definir las posibles medidas de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección para cada caso.

4. Medidas de apoyo pedagógicas y formativas:

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, jefe de UTP del ciclo.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Las medidas de apoyo no son consideradas sanciones, por lo que pueden ser aplicadas por su propio mérito o en combinación con sanciones. Estas medidas son aplicables no sólo en situaciones relacionadas con la convivencia escolar, sino en cualquier situación en la que se considere que sean útiles para el bienestar y el interés superior de los estudiantes.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y formativas se encuentran las señaladas en el capítulo 14 del presente reglamento, tales como llamado de atención, Trabajos formativos, Plan de Trabajo Personal, Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo, Servicios en beneficio de la comunidad, Medidas reparatorias y medidas adicionales.

De igual forma, se desarrollarán medidas de acompañamiento para los estudiantes que hayan sido víctimas de una situación de violencia en el contexto escolar, a efectos de aminorar sus consecuencias como víctima, y otorgar una adecuada protección, mediante un plan de acompañamiento elaborado por el colegio, y adecuado para cada situación en particular. Para aquellos estudiantes que hayan agredido a otros, de igual forma se realizará un plan de acompañamiento, entendiendo que de igual forma necesitan contención y apoyo, sugiriendo adicionalmente una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al estudiante y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales para enfrentar conflictos.

5. Cierre del protocolo:

El Comité de Convivencia, establecerá la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada. Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada, considerando para ello el plazo máximo 20 días hábiles indicando anteriormente.

El encargado del caso citará por correo electrónico a los apoderados a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por correo electrónico del apoderado o por medio de carta certificada al domicilio del apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Se podrá solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días hábiles desde la notificación de esta.

Archivo del caso: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del mismo y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos maltrato o violencia escolar entre estudiantes”. Asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre protocolo de maltrato o violencia escolar entre estudiantes Folio ...”.

6. Etapa de Seguimiento:

Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

7. En caso de concluir que existe violencia, maltrato o acoso escolar entre estudiantes reiterada, sistemática, o donde se ejerce abuso de poder:

El Comité de Convivencia procederá a la apertura del Protocolo de Violencia, Maltrato o Acoso Escolar entre Estudiantes.

17.3.2 PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES (VIOLENCIA REITERADA, SISTEMÁTICA, O DONDE SE EJERCE ABUSO DE PODER)

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia reiterada, sistemática, o donde se ejerce abuso de poder.

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior será obligación de todos y cualquiera de los funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestro establecimiento educacional poner en conocimiento de la dirección cualquier hecho que pudiera revestir caracteres de delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente, la cual deberá tomar los procedimientos que estime necesarios, efectuando la denuncia pertinentes, no obstante lo señalado, toda persona que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, deberá efectuar la denuncia respectiva directamente ante los organismos competentes que se mencionan en el párrafo siguiente, y conforme al procedimiento legal que cada uno de ellos determine.

Frente a cualquier hecho que constituya delito o que revista elementos que pudieran configurar eventualmente un delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, será denunciado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de denuncias formales, demandas, recursos de protección, recursos de amparo, oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios idóneos al caso.

Sin perjuicio de lo anterior, y respecto de situaciones que no revistan las caracteres necesarios para ser puestos en conocimiento del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, pero que correspondan a materias de conocimiento o competencia de los **Tribunales de Familia**, el colegio procederá a comunicarlo dentro del mismo plazo antes señalado a estos últimos tribunales, por medio de denuncias, demandas, oficios, notas, cartas certificadas o de cualquier otra forma idónea, a fin de que se tomen las medidas necesarias respecto del hecho o situación denunciada.

1. Etapa de Apertura del protocolo:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante ha sido agredido o está siendo maltratado por otro/s estudiante/s deberá formalizar su denuncia a través de un correo electrónico enviado convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con el Director, jefe de UTP del ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Se deberá informar al profesor jefe y jefe de UTP del ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado.

Ante situaciones que constituyan una vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El Director asignará el caso a Encargado de Convivencia Escolar y al Jefe de UTP del ciclo correspondiente, quienes se harán cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Trabajarán en coordinación permanente con profesor jefe de los estudiantes involucrados.

Una vez que se recibe el relato se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo/protectoras** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, la reubicación de los estudiantes en la misma sala, separando ambas partes involucradas, o una eventual suspensión cautelar del agresor (en caso de que sea aplicable), respetando el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2. Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes, a través una citación enviada por correo electrónico, dentro de los 5 días siguientes a la toma de conocimiento del hecho, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde que se les notifica el inicio del presente protocolo.

Se acordarán con los apoderados la adopción de las medidas protectoras propuestas por el comité de convivencia.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;

- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o carta certificada al apoderado.

3. Etapa de indagación:

Los miembros del Comité de Convivencia encargados del caso, junto al profesor jefe de los estudiantes involucrados, se harán cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Se deberá entrevistar tanto a los estudiantes involucrados como, a lo menos, 2 estudiantes testigos.

Es responsabilidad de los encargados del caso verificar que se registren los antecedentes y que estos sean archivados en la carpeta de actas del Comité de Convivencia en el apartado “Casos de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes”.

Deben asegurar, además, que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre protocolo de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes Folio...”, especificando que es una anotación neutra y sin detalles del Protocolo.

Los miembros del Comité de Convivencia encargados del caso, junto al profesor jefe de los estudiantes involucrados se reunirán para estudiar los antecedentes del caso, informando de ello posteriormente al Comité de Convivencia, quienes deberán definir las posibles medidas de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección para cada caso.

4. Medidas de apoyo pedagógicas y formativas:

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Las medidas de apoyo no son consideradas sanciones, por lo que pueden ser aplicadas por su propio mérito o en combinación con sanciones. Estas medidas son aplicables no sólo en situaciones relacionadas con la convivencia escolar, sino en cualquier situación en la que se considere que sean útiles para el bienestar y el interés superior de los estudiantes.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y formativas se encuentran las señaladas en el capítulo 14 del presente reglamento, tales como llamado de atención, Trabajos formativos, Plan de Trabajo Personal, Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo, Servicios en beneficio de la comunidad, Medidas reparatorias y medidas adicionales.

Cada uno de los estudiantes involucrados en la situación, tanto afectados como quien/quienes ejercieron la violencia/acoso, contarán con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de restablecer la convivencia armónica de los estudiantes en la comunidad educativa.

Para aquellos estudiantes que hayan agredido a otros, se solicitará una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al estudiante y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales para enfrentar conflictos.

Adicionalmente, se podrán adoptar las siguientes medidas:

Medidas adicionales: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Estas medidas deben respetar el principio de inocencia, mientras está en curso la investigación y/o si se concluyó que se ejerce/ejerció violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes, deben además resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes involucrados.

Entre estas medidas están:

- Resguardar de mejor manera los espacios físicos en donde se ejercía la violencia cuando fuera procedente.
- Separar a las partes involucradas. Esto no implica necesariamente la suspensión de quien agrede, sino que se puede reubicar en la misma sala.
- Siempre se realizarán las denuncias pertinentes en el tribunal de familia o Ministerio Público.

5. Cierre del protocolo:

El Comité de Convivencia, establecerá la gradualidad de la falta, y la sanción y la medida de reparación que deberán ejecutar el o los estudiantes involucrados, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada.

Dicha decisión se informará a los apoderados y estudiantes involucrados de manera separada, en reunión con el ECE y Jefe de UTP del ciclo, informando de los antecedentes recabados a lo largo del proceso de investigación y las conclusiones determinadas a partir de esta, considerando para ello el plazo máximo 20 días hábiles indicando anteriormente.

Los encargados del caso citarán a los apoderados, a través de un correo electrónico, a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por correo electrónico y/o por medio de carta certificada al domicilio del apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Se podrá solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días hábiles desde la notificación de esta.

Archivo del caso: Es responsabilidad de los Encargados del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes (Anexo 6)”, asegurando, además que se registre la apertura y el cierre del caso en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Protocolo de violencia, maltrato o acoso escolar (bullying) entre estudiantes Folio...”.

6. Etapa de Seguimiento:

Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto. En caso de mantenerse las situaciones de violencia, maltrato o acoso escolar, el encargado de convivencia escolar podrá abrir un nuevo protocolo e informará al Comité de Convivencia, existiendo un agravante al momento de determinar la medida disciplinaria atinente a la falta cometida.

17.3.3 PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior será obligación de todos y cualquiera de los funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestro establecimiento educacional poner en conocimiento de la dirección cualquier hecho que pudiera revestir caracteres de delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente, la cual deberá tomar los procedimientos que estime necesarios, efectuando la denuncia pertinentes, no obstante lo señalado, toda persona que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, deberá efectuar la denuncia respectiva directamente ante los organismos competentes que se mencionan en el párrafo siguiente, y conforme al procedimiento legal que cada uno de ellos determine.

Frente a cualquier hecho que constituya delito o que revista elementos que pudieran configurar eventualmente un delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, será denunciado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de denuncias formales, demandas, recursos de protección, recursos de amparo, oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios idóneos al caso.

Organismos Competentes: Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

- Carabineros de Chile: Comisarías: 36ª Comisaría de La Florida. 61ª Comisaría Cabo Silva Pizarro. Subcomisaria los Jardines.
- Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl/>
- Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Dirección José Miguel Carrera 475, La Florida. Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl/>
- Fiscalía Local de La Florida: Dirección: Av. Américo Vespucio 6801, La Florida. Fono: 2 – 29655600. Sitio web del Ministerio Público: http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/fiscalias_metroOriente/lafloida.jsp

1. Etapa de Apertura del protocolo:

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto de un adulto, debe enviar un correo electrónico a convivencia.escolar@sjt.cl en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos, informado los hechos.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto de un adulto debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (**RIIA**) y deberá canalizarla con el Director, Jefe de UTP del ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas contadas desde que tomó conocimiento de los hechos.

Funcionario responsable a cargo: El caso será derivado al encargado de convivencia escolar y al Jefe de UTP correspondiente, quienes deberán informar periódicamente de los avances al Director y al comité de convivencia.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado al Administrador General, quien entregará los lineamientos según la situación informada.

En las oficinas de todos los miembros del Comité de Convivencia se encontrarán a disposición de

los funcionarios del colegio los formularios RIIA para efectuar denuncias por violencia o maltrato de un adulto hacia un estudiante. Este formulario deberá ser entregado a ECE, Jefe de UTP y/o Director/a.

Una vez que se recibe el RIIA se dará apertura inmediata al respectivo Protocolo.

Se adoptarán las **medidas inmediatas de resguardo/protectoras** a favor del estudiante afectado durante el procedimiento, como, por ejemplo, la separación del estudiante afectado de su agresor, una eventual suspensión cautelar del presunto agresor de sus funciones (en caso de que sea aplicable). Se deberá informar al profesor jefe con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

2. Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, a través de una citación a entrevista enviada por correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de conocimiento del hecho, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. En situaciones de violencia, esta citación no podrá exceder de 2 hábiles desde conocido los hechos. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde que se les notifica el inicio del presente protocolo.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o carta certificada al apoderado.

3. Etapa de indagación:

Los miembros del Comité de Convivencia a cargo del caso, investigarán los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

Entrevistarán al profesor, administrativo y/o apoderado involucrado, debiendo levantarse

un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste, utilizando formato de protocolo ya establecido.

a) Entrevistarán asimismo al estudiante afectado, debiendo levantarse un acta que refleje

fielmente lo expuesto por éste, utilizando protocolo ya establecido.

b) Se entrevistarán, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciados los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos de violencia, maltrato o acoso de un adulto de la comunidad escolar (funcionario, padre, madre o apoderado) a un estudiante”.

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por los encargados.

El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por los encargados del Protocolo.

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección que estime pertinentes, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

4. Medidas protectoras y de apoyo:

Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe y/o profesores de asignatura.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Medidas adicionales: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Algunas de estas medidas pueden incluir la asignación de nuevas tareas para el agresor, en caso de que este sea funcionario, para evitar el contacto con el afectado mientras dure la investigación, o un acompañamiento por parte de un miembro del comité de convivencia si este fuese un docente.

En el caso de que el agresor fuese un apoderado u otro adulto no vinculado a colegio, se podrá disponer el no ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, y si se estima un riesgo inminente de maltrato, se podrá solicitar la concurrencia de Carabineros al establecimiento, además de solicitar una medida de protección en los tribunales competentes.

5. Cierre del protocolo:

La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada través de una reunión presencial, dirigido al estudiante afectado y sus apoderados, así como al profesor, administrativo u apoderado involucrado, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada por ECE y Jefe de UTP del ciclo. Si por motivos de fuerza mayor esta no pudiese llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante correo electrónico y/o correo certificado, considerando para ello el plazo máximo 20 días hábiles indicando anteriormente.

Serán los encargados del caso quienes citarán a las partes a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio de correo electrónico y/o carta certificada al domicilio del apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Se podrá solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días hábiles desde la notificación de esta.

Habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de vulneraciones de derechos en contra de la integridad física y/o psicológica y de un estudiante, o, hechos constitutivos de delito, el Director del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de 1 (una) hora y por la vía más expedita posible, Informar al Administrador General.

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Administración General.

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales de un estudiante, el Director activará el **protocolo de vulneración de derechos**, designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan **hechos constitutivos de delito** que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Director designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de **Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones** a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado:

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

6. Etapa de Seguimiento:

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

17.3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO (PROFESOR, ADMINISTRATIVO, PADRE, MADRE O APODERADO)

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior será obligación de todos y cualquiera de los funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestro establecimiento educacional poner en conocimiento de la dirección cualquier hecho que pudiera revestir caracteres de delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente, la cual deberá tomar los procedimientos que estime necesarios, efectuando la denuncia pertinentes, no obstante lo señalado, toda persona que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, deberá efectuar la denuncia respectiva directamente ante los organismos competentes que se mencionan en el párrafo siguiente, y conforme al procedimiento legal que cada uno de ellos determine.

Frente a cualquier hecho que constituya delito o que revista elementos que pudieran configurar eventualmente un delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, será denunciado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de denuncias formales, demandas, recursos de protección, recursos de amparo, oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios idóneos al caso.

1. Etapa de Apertura del protocolo:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un adulto ha sido agredido o está siendo maltratado por un estudiante/s deberá formalizar su denuncia a través de un correo electrónico enviado a convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con el Director, Jefe de UTP y/o ECE en el plazo de 24 horas.

Funcionario responsable a cargo: El Director asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso de principio a fin, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Estos casos deben ser informados al encargado de convivencia escolar, con copia a Director y deben ser igualmente informadas al administrador general, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado al Administrador General, quien entregará los lineamientos según la situación informada.

En caso de ser necesario se adoptarán **medidas protectoras** inmediatas.

2. Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables del/los estudiante/s involucrados, a través de una citación a entrevista enviada por correo electrónico, para efectos de informarle la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante acusado

- Nombre del adulto afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

3. Etapa de indagación:

El miembro del Comité de Convivencia designado por el Director, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

- a. **Entrevistará al profesor o administrativo afectado**, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- b. **Entrevistará asimismo al estudiante acusado**, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- c. **Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos** que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

El encargado del Protocolo dispondrá del plazo de 20 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por 15 días más, por motivos fundados.

Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos de violencia, maltrato o acoso de un/a estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar".

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por los encargados del Protocolo.

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y

Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

4. Medidas protectoras y de apoyo

En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer al Comité de Convivencia, la aplicación de las medidas que estimen necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.

Las medidas de apoyo pedagógico formativo para los estudiantes involucrados pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo.

En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OPD u OLN, entre otros.

Cada uno de los estudiantes involucrados en la situación, contarán con un plan de acción y seguimiento desde Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de restablecer la convivencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

De igual forma, se podrá solicitar una evaluación psicológica externa, que permita comprender su estado emocional actual y le entregue al/los estudiante/s y sus padres estrategias para desarrollar habilidades socioemocionales para enfrentar conflictos.

Adicionalmente, se podrán adoptar las siguientes medidas:

Medidas adicionales: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Estas medidas deben respetar el principio de inocencia, mientras está en curso la investigación y/o si se concluyó que se ejerce/ejerció violencia, maltrato o acoso, deben además resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes involucrados.

Entre estas medidas están:

- Resguardar de mejor manera los espacios físicos en donde se ejercía la violencia cuando fuera procedente.
- Separar a las partes involucradas.
- Siempre se realizarán las denuncias pertinentes en el tribunal de familia o Ministerio Público.

5. Cierre del protocolo:

La resolución del Comité de Convivencia deberá ser comunicada través de una reunión presencial, dirigido al estudiante involucrado y sus apoderados, así como al profesor, administrativo u apoderado afectado, en base al reglamento de convivencia y a los resultados de la investigación realizada por los encargados de caso. Si por motivos de fuerza mayor esta esta no pudiese llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante correo electrónico y/o correo certificado, dentro de los plazos estipulados.

Serán los encargados del caso quienes citarán a las partes a entrevista para comunicar el cierre del protocolo, informando las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógicas, formativas, de acompañamiento y de protección a aplicar.

En caso de que los apoderados no puedan asistir, dentro del plazo estipulado por el protocolo, a recibir el cierre del caso, éste será informado por medio correo electrónico y/o de carta certificada al domicilio del apoderado registrado en base de datos del colegio. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Se podrá solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días desde la notificación de esta.

Habiendo tomado conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Director/a del establecimiento, deberá dentro del plazo máximo de 1 (una) hora y por la vía más expedita posible, Informar al Administrador General.

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Administración General

En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito, el Director designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Sin importar la resolución de la investigación (si se falla a favor del estudiante o si se falla a favor del profesor) dentro de las medidas adoptadas se deberá incluir una medida que repare el daño causado y que restaure el vínculo entre adulto y estudiante.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado "Casos Maltrato Escolar de un estudiante hacia un/a Profesor o Administrativo (Anexo 8)".

6. Etapa de seguimiento

Considerando que todo estudiante es un individuo en formación y, como establecimiento educacional tenemos la responsabilidad de acompañar este proceso, el Comité de Convivencia se encargará de elaborar un plan de intervención para el estudiante que involucre medidas disciplinarias (según lo indicado en el REI) y medidas de apoyo para facilitar la reparación del vínculo profesor-estudiante, adulto-estudiante.

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

En relación al funcionario o administrativo, será el/la Jefe de UTP del ciclo al que pertenece el adulto la persona encargada de realizar el seguimiento y monitorear avances.

Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

17.3.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)

1. Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de violencia o maltrato **entre adultos** de la comunidad escolar, deberá formalizar su denuncia a través de un correo electrónico enviado convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a hechos de violencia y/o maltrato entre adultos de la comunidad educativa, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (RIIA) y deberá canalizarla con Director, Jefe de UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas.

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175, letra e), del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, sin perjuicio de lo anterior será obligación de todos y cualquiera de los funcionarios, colaboradores y personal en general de nuestro establecimiento educacional poner en conocimiento de la dirección cualquier hecho que pudiera revestir caracteres de delitos en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro del plazo señalado en el párrafo siguiente, la cual deberá tomar los procedimientos que estime necesarios, efectuando la denuncia pertinentes, no obstante lo señalado, toda persona que tome conocimiento de una situación constitutiva de delito o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de delito, deberá efectuar la denuncia respectiva directamente ante los organismos competentes que se mencionan en el párrafo siguiente, y conforme al procedimiento legal que cada uno de ellos determine.

Frente a cualquier hecho que constituya delito o que revista elementos que pudieran configurar eventualmente un delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, será denunciado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de denuncias formales, demandas, recursos de protección, recursos de amparo, oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios idóneos al caso.

Funcionario responsable a cargo: El Director asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia escolar.

Estos casos deben ser informados al encargado de convivencia escolar, con copia a Director y deben ser igualmente informadas al administrador general, dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado al Administrador General, quien

En caso de ser necesario se adoptarán **medidas protectoras** inmediatas.

2. Etapa de citación a los involucrados:

Se citará a los adultos involucrados, a entrevista a través de un correo electrónico, para efectos de informarles la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles.

Se le ofrecerá la oportunidad de presentar sus descargos, que son su visión de los hechos, pruebas, testigos.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombres de los adultos afectado y acusado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;

- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o carta certificado al apoderado.

Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Registro del Protocolo: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar).

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado.

El Comité de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por los encargados del Protocolo.

En dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el Administrador General, previo a su ejecución.

3. Etapa de indagación:

Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

El funcionario a cargo, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

a) Entrevistará al adulto afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.

b) Entrevistará adulto acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.

c) Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos. En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

El encargado del Protocolo dispondrá del plazo de **20 días hábiles**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

4. Cierre del protocolo:

En virtud de los resultados de la investigación, el Comité de Buena Convivencia decidirá las medidas a implementar.

Se realizará una entrevista de los resultados y de cierre de protocolo a ambos adultos involucrados por separado.

Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso en el Contexto Escolar por parte de un Padre o Apoderado hacia un Profesor o Administrativo, será el Comité de Buena Convivencia liderado por el Director quien deberá monitorear y realizar el seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con Profesor o Administrativo involucrado durante 20 días hábiles.

Luego de transcurrir los 20 días hábiles de la recepción de un caso de Acoso en el contexto escolar, se evaluará en la reunión del Comité de Convivencia los avances de éste.

En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de este, se reunirá con el profesor o administrativo afectado, con el fin destacar los logros obtenidos.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado "Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar)".

En casos donde no se logre resolver el conflicto, será el Comité de Convivencia, quien establecerá los siguientes pasos a seguir, manteniendo siempre como primera prioridad el bien superior de los miembros de la comunidad escolar.

17.4. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS

Fase I: Apertura (0–3 días hábiles)**Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.**

Fase I: Apertura (0–3 días hábiles)		Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Resguardo inmediato	Ajuste de ubicaciones/agrupamientos; supervisión en recreos; separación preventiva sin carácter sancionatorio .	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Acta de apertura; constancia de medidas.
Escucha protegida	Entrevistas individuales a involucrados con enfoque de cuidado y no revictimización.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor jefe	Fichas de entrevista
Comunicación a familias	Información oportuna y acotada a lo pertinente; convocatoria a entrevistas.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Registro de comunicaciones; citaciones.
Observación de aula	Profesor Jefe aplica Pauta de Observación para levantar cambios emocionales/conductuales.	Profesor Jefe	Bitácora y pauta completada; reporte al Equipo de convivencia educativa y psicoeducativo.
Derivación EPS	Equipo Psicoeducativo abre seguimiento paralelo solo en casos de que se requiera contención, psicoeducación, orientaciones.	Equipo Psicoeducativo	Ficha de Seguimiento Psicoeducativo.

Fase II: Desarrollo Formativo (1–3 semanas)		Objetivo: Favorecer reflexión, responsabilización y reparación simbólica/funcional.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Encuentro reparatorio / gestión consensuada de resolución colaborativa de conflictos	Solo si hay condiciones emocionales y de seguridad; guion estructurado, acuerdos claros y graduales.	Equipo Convivencia Educativa (con apoyo Equipo psicoeducativo)	Fichas de entrevista
Trabajo individual (estudiante A)	Para quien causó daño: reflexión guiada sobre impacto, plan de conductas alternativas; tareas reparatorias.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo	Trabajo realizado
Trabajo individual (estudiante B)	Para quien fue afectado: contención, validación, fortalecimiento de apoyos y redes; plan de bienestar.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo	Trabajo realizado

17.5. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios, ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

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

Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:

1. Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, o que exista sospecha o antecedentes fundados que puedan constituir vulneración de derechos de todo niños niña o adolescente dentro o fuera del establecimiento, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), al Encargado de Convivencia Escolar y al Director, completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño.

Es importante destacar que, si bien existen funcionarios responsables de llevar a cabo el protocolo, es deber de todos los funcionarios de la comunidad educativa el denunciar ante situaciones que constituyan una vulneración de derecho, siendo este un deber jurídico de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la ECE, en conjunto con el/la Director/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), y asimismo serán las personas responsables de llevar y supervisar el protocolo completo.

El Director tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Administrador General vía telefónica. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Administrador General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. La misma situación se aplicará para aquellos casos en que se determine que la situación debe ser puesta en conocimiento de los tribunales de familia. Esta derivación podrá realizarse mediante denuncia, demanda, o de cualquier otra forma idónea al efecto.

Luego de que se realice el procedimiento interno, el establecimiento tiene 24 horas desde la toma de conocimiento para realizar la denuncia correspondiente, ya sea ante Carabineros, Juzgado de Familia o programa de intervención (ONL, OPD, entre otros).

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ de los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin

exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración de derechos entre más de un estudiante.

2. Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación por correo electrónico a entrevista presencial por un integrante del equipo de Convivencia Escolar designado por el Director(a); en los casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de un mes.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado o por quien recibe el relato;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o carta certificada al apoderado.

En el caso de que los padres sean los adultos principalmente involucrados en este protocolo, se generará un compromiso por parte de estos de que participaran activamente del proceso ya sea con ONL, OPD o Juzgado de Familia. Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

3. Etapa de indagación:

Aun cuando el colegio no tenga facultades legales para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros.

Se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de ECE y otro miembro del equipo de Convivencia Escolar (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Director, para favorecer el desarrollo de

la labor de los respectivos tribunales. Luego de la elaboración de informe, dependiendo de la entidad a la que se denuncie será la forma de envío de este. En caso de que sea una solicitud de medida de protección, esta se realizará a través de la página de la Oficina Judicial Virtual; mientras que si se realiza la denuncia a ONL u OPD, se llenarán los formatos de derivación respectivos y posteriormente enviados vía correo electrónico al programa respectivo.

Los encargados del Protocolo dispondrán del **plazo de una semana**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberá proponer al Equipo de Convivencia Escolar, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes. Dentro de estas medidas se pueden considerar:

- Seguimiento con el/la estudiante para resguardar su bienestar emocional, ya sea a través de entrevistas, como de observación por parte de profesor jefe y/o equipo psicoeducativo.
- Potenciar su autoestima y seguridad con refuerzos positivos que pueden ser verbales.
- Ante situaciones que pudiesen provocar cierto malestar, angustia y/o frustración relacionada con lo académico o el área social, el profesor jefe otorgará un espacio de contención y diálogo con el estudiante.
- Entregar estrategias de apoyo a docentes. Equipo de Convivencia Escolar se reúne con profesora jefe para orientar trabajo de apoyo para el estudiante.
- Etc.

Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el equipo de Convivencia Escolar deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Convivencia Escolar en el apartado “Casos de Convivencia”. Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Protocolo de Convivencia Folio ...”.

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al equipo de Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el/los encargados/s.

El equipo de Convivencia, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, deberán acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estimen pertinente conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Todo lo anterior, debe ser en consulta permanente con el Administrador General.

4. Cierre del protocolo:

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Administración General.

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia, y en caso de que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Director designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario (RIOHS)

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede
- hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

5. Etapa de Seguimiento:

Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

La duración del seguimiento dependerá de la duración del proceso judicial o de intervención y así mismo, teniendo en consideración la evolución del caso.

17.6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES

1. Etapa de denuncia:

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a un estudiante, se activará inmediatamente este protocolo.

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos) al Encargado de Convivencia Escolar(ECE), o en su ausencia, al Jefe de UTP y/o Director(a) y completar el formulario Registro de Inquietudes/ Incidentes referido a un estudiante (RIIE). Es importante mencionar que la persona responsable de llevar y supervisar este protocolo son la/el ECE y/o ECE suplente.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ de los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración de derechos entre más de un estudiante.

Mecanismo interno para concretar la denuncia: La ECE en conjunto con el Director, se ocuparán de hacer la derivación a organismos externos, una vez obtenida la autorización del Administrador General. El Director tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Administrador General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Jefe de UTP del ciclo. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contados a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Administrador General, con apoyo del equipo legal, entregarán los lineamientos para realizar la **denuncia penal** a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

Una vez que se gestionan los procedimientos internos, el colegio tendrá **24 horas** desde la toma

de conocimiento para hacer la denuncia ante las entidades correspondiente, ya sea OPD/ONL, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Fiscalía, Carabineros, PDI, entre otros.

Medidas protectoras: Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al niño/a o joven afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro

del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

En caso de ser un estudiante del colegio el acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al estudiante acusado del estudiante afectado.
- Resguardo de recreo y otros espacios para mantener el alejamiento.
- Suspensión del estudiante acusado.

2. Etapa de citación a la familia:

El ECE junto a otro integrante asignado por el Director(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial, donde se comunicarán las posibles medidas o acciones que pudieren involucrarlos, y se establecerán el/los medio/s de comunicación mediante los cuales se mantendrá informada a la familia sobre el curso del protocolo. Si no se logra una reunión presencial, en casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

Así mismo se buscará el compromiso de los padres y apoderados en este proceso, solicitando el resguardo del estudiante, asistiendo a las citaciones del establecimiento y a las citaciones de entidades externas (asistencia a audiencias, entrevistas u otros). Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

3. Etapa de cierre de protocolo con denuncia:

En materia de sospecha de abuso sexual, el colegio no debe realizar investigación, sino que debe colocar los hechos en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que sea necesario que el estudiante afectado sea trasladado a un centro asistencial, por motivos de señales físicas en el cuerpo o sospechas de maltrato, el ECE en conjunto con otro integrante del equipo de Convivencia deberá esperar que el apoderado del estudiante lo retire para llevarlo al centro asistencial más cercano

Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del Convivencia Escolar en el apartado "Casos de Convivencia".

DESEOS DEL ESTUDIANTE

Los deseos y sentimientos de un niño(a) deben ser tomados en cuenta al determinar qué acción tomar y qué servicios proporcionar. Siempre se debe permitir que los estudiantes(as) puedan expresar sus puntos de vista, esto ayudará a que los adultos del colegio logren entender las necesidades reales de estos. El personal siempre debe actuar a favor de los intereses del niño(a). En caso de existir cualquier duda sobre el proceso a seguir en situaciones relacionadas con el bienestar de los niños, estos pueden ser canalizados con el ECE del colegio.

COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA

Al reportar y / o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal debe actuar con la máxima discreción y de manera tal que todos los niños involucrados reciban la atención y apoyo adecuados.

El personal siempre debe escuchar a un estudiante que desea conversar acerca de una inquietud. Si un niño revela a un miembro del personal que sabe de un caso de abuso o ha sido víctima de abuso o trato negligente, el miembro del personal debe:

1. Permitir que el niño hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño ni preocuparse por los silencios.
2. Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como "Lamento mucho lo que pasó", "Estás haciendo lo correcto al contármelo"
3. Evite decir cosas tales como "Me hubiera gustado que me lo contaras antes" o bien "No puedo creer lo que estoy oyendo".
4. Limite las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como "¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?".
5. En el momento apropiado, informar al estudiante que el asunto será comunicado a las personas adecuadas y se mantendrá bajo absoluta discreción. No se debe prometer guardar en secreto los hechos revelados.
6. Informar al niño(a) cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.
7. Al momento que el funcionario que recibe el relato visite a ECE para entregarle la información revelada por el estudiante afectado, cabe la posibilidad que sea acompañado por este. Si no fuese así el funcionario deberá informar al estudiante la posibilidad que reciba una visita de la/el ECE.
8. Deberá registrarse la conversación con el estudiante lo antes posible usando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE). El formulario completo será entregado a ECE al término de la entrevista con el estudiante(a).
9. Deberá buscar apoyo si el o los estudiante(a) se siente afligido/angustiado.

VIOLENCIA ENTRE PARES (que no constituye un abuso)

Los casos de violencia entre pares serán informados por medio del formulario para efectuar denuncias e inquietudes “Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE)”, disponibles en formato físico en Secretaría.

SOSPECHA DE ABUSO ENTRE PARES

Si un miembro del personal piensa que, por alguna razón, un estudiante puede representar un riesgo de daño para él mismo o para los demás (esto incluye, entre otros, casos de acoso graves), dicho miembro debe reportar su inquietud a ECE por medio del Registro de Inquietudes/Incidentes (referido a los estudiantes).

El/la ECE informará al Director/a, quien deberá tratar el caso con el Administrador General. El Administrador General se contactará con el Director Educacional y Jefe de UTP inmediatamente.

Todo el personal debe ser consciente de que (a) todos los tipos de abuso pueden manifestarse a través de maltrato entre pares; y (b) que los niños son susceptibles de abusar a sus pares.

Este maltrato nunca debe tolerarse ni normalizarse con el mito que este tipo de conducta es parte del crecimiento.

Es más probable que esto incluya, entre otros, acoso (incluido el ciberacoso), la violencia de género, grooming (acoso sexual infantil), juego sexual inapropiado o dañino (niños(as) más pequeños), agresiones sexuales, problemas de sexting (envío de contenido pornográfico por el teléfono celular) y problemas de género dentro de grupos de niños y niñas.

En caso de producirse una acusación de abuso contra otro estudiante, se considera que todos los niños(as) involucrados (agresor o víctima) están “en riesgo”.

Cuando existan evidencias de hechos o situaciones que impliquen que un niño ha sido vulnerado en sus derechos, o exista una causa razonable para sospechar que un niño está sufriendo, o es probable que sufra, un daño significativo en su integridad física o psicológica, se informará inmediatamente a ECE (No más de 30 minutos de tomado conocimiento de la situación), quien conjuntamente con el Director y en consulta con el equipo de Convivencia determinarán la derivación del caso a las autoridades competentes.

La inquietud reportada puede indicar que uno o más de los estudiantes involucrados puede necesitar apoyo adicional por parte de organismos externos y, en esos casos, ECE junto al equipo de Convivencia del colegio debe seguir los procedimientos interinstitucionales locales

En todos los casos, el asunto será tratado de acuerdo con el Reglamento Escolar Interno (REI) y Manual de Convivencia del Colegio, con la aplicación de las medidas protectoras y sanciones disciplinarias correspondientes.

OCULTAMIENTO DE LOS HECHOS REVELADOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS

El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por el estudiante que digan relación con la vulneración de su bienestar, ya que esto puede finalmente no coincidir con el interés supremo del niño.

Ese mismo criterio será aplicado a los adultos que entreguen antecedentes de un hecho que puede afectar a un estudiante. Sin embargo, el funcionario debe garantizar que lo informado por el estudiante o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.

El personal directamente involucrado tomará los máximos resguardos para proteger a quien hace la denuncia, minimizando con esto todo tipo de represalia o estrés innecesario que puedan ocurrir una vez que se hayan divulgado los hechos. Asimismo, estarán obligados a resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

El rol del establecimiento educacional, no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros estudiantes afectados que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando no etiquetar al estudiante afectado de “víctima”.

El equipo de Convivencia Escolar, liderado por ECE tienen el rol de mantenerse informados de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, tratamiento reparatorio y las necesidades del estudiante y su familia. Todo ello con el fin de coordinar las acciones necesarias para asegurar el bienestar del niño, niña o joven afectado.

Cada estudiante contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes con énfasis en las acciones de resguardo, apoyo pedagógico y psicosocial necesarias.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Toda vez que se verifique una denuncia penal por crímenes y simples delitos cometidos en contra de estudiantes del Colegio o al interior del establecimiento, el Director del Colegio junto a ECE deberá emitir un Informe de

Incidentes Serios (SIRF) a la Administración General el que deberá reunir todos los antecedentes relativos a la misma.

MEDIDAS PREVENTIVAS

A nivel preventivo, es importante referir que Colegio capacita permanentemente a docentes, asistentes de la educación y directivos en esta materia. Promuever un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.

- i. Acompañamiento de los estudiantes en horas de libre disposición. En este sentido, en horarios de recreos hay supervisión de los alumnos por docentes y asistentes de la educación. Para facilitar esta supervisión, los alumnos no deben permanecer al interior de las salas de clases sino en el patio.
- ii. Charlas a los estudiantes por organismos externos, como CESFAM, OPD, Carabineros de Chile, entre otros, en temas como deberes y derechos de los niños, niñas y adolescente, resguardo de la integridad física, maltrato infantil y vulneración de derechos, el cuidado del cuerpo y educación sexual. etc.
- iii. Cumplimiento de criterios ante la selección del personal del establecimiento, en este sentido, todo profesional deberá ser entrevistado por una comisión de la corporación, debiendo ser idóneo para el cargo y presentando al momento de la primera entrevista la siguiente documentación:
 1. Fotocopia legalizada del título.
 2. Certificado de Antecedentes para fines especiales.
 3. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 4. Certificado de maltrato relevante.
- iv. Capacitación al personal docente y asistentes de la educación en el Programa de Educación de la Sexualidad, Afectividad y Género que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a Cuarto año de Enseñanza Media.
- v. Todas las salas de clases poseen ventanas con el propósito de obtener una mayor supervisión de los espacios donde ocurre el desarrollo académico y formativo de los estudiantes.
- vi. Exigencias ante la ocupación de espacios del colegio, por ejemplo:
 1. No se permite el ingreso a salas de clases una vez iniciada la jornada escolar de personas que no sean docentes ni asistentes de la educación.
 2. Las atenciones a padres y apoderados se realizan en oficinas específicas.
 3. Se prohíbe el ingreso al establecimiento de proveedores, comerciantes, visitas de amigos y de toda persona que no forme parte de la comunidad del Saint Joseph C. Thomas School.
 4. Los baños son de uso exclusivo para los estudiantes, teniendo el cuerpo docente y asistentes de la educación otros servicios higiénicos de uso exclusivo.
 5. Exigencias entre la relación de docentes – asistentes para con los estudiantes, situación que radica en una relación de cordialidad y respeto mutuo, limitando cualquier manifestación excesiva de cariño

6. Se prohíbe al personal del Establecimiento Saint Joseph C. Thomas S, agregar a estudiantes, padres y apoderados a redes sociales.
7. Las redes sociales que crean los padres, madres y/o apoderados, éstas son de carácter externo a la responsabilidad del Colegio, por lo que el Establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en situación de surgir una problemática asociada al manejo de redes.

17.7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

MARCO LEGAL

- El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, como institución educativa otorgaremos las facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2015, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°313 del 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud OMS como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.
- También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.
- Aunque en muchas culturas aún persiste la idea de que la mujer debe iniciar tempranamente su vida reproductiva, son diversos los argumentos que la contradicen.
- La OMS considera como embarazo de riesgo el que ocurre en mujeres menores de 20 años, ya que es la causa principal de mortalidad de las jóvenes que tienen entre 15 y 19 años de edad debido a complicaciones relacionadas con el parto, y los abortos practicados en condiciones de riesgo.
- La adolescencia es un periodo que con lleva cambios físicos, psicológicos, biológicos y sociales,

se da inmediatamente después de la niñez y comienza con la pubertad, se ubica entre los 10 y 19 años.

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

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio:

1. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
2. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
5. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
6. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
7. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
8. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
9. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
10. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
11. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
12. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
13. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
14. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
15. El establecimiento educacional NO puede definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Jefe de UTP o o Director del Establecimiento, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
2. La estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
4. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
5. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).

El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

1. El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, para acompañar a la madre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

1. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
3. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

TABLA DE RIESGOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS PARA EL EMBARAZO Y LACTANCIA

La siguiente lista incluye, los riesgos y situaciones de peligro que pueden suponer un daño efectivo o progresivo a la salud de una alumna embarazada, o que ha dado a luz recientemente, o bien en su período de lactancia:

1. Riesgos - agentes físicos y sustancias nocivas.
2. Choques, vibraciones o movimientos: La exposición frecuente a choques, es decir, golpes violentos y bruscos o vibraciones de baja frecuencia, por ejemplo, desplazarse en autobús por un largo periodo de tiempo (viajes de estudio, giras interregionales, etc.); pueden aumentar el riesgo de aborto, toda vez que, la exposición prolongada a vibraciones en todo el cuerpo puede aumentar el riesgo de parto prematuro o de bajo peso al nacer.

3. Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses.
4. Ruido: El oído de la alumna embarazada y del feto es muy sensible a los ruidos. Pueden producirse daños irreversibles por la exposición aguda de intensidad acústica momentáneamente alta o por exposición prolongada a largo plazo. Los resultados negativos se añaden a los que se producen por otras pudiendo provocar estrés con potencial influencia en los cambios hormonales, el corazón y la circulación sanguínea, aumento de la presión arterial y la fatiga. La exposición prenatal al ruido puede provocar bajo peso al nacer.
5. En condiciones de ruido excesivo (más de 80 dB) se debe retirar a la alumna embarazada a partir de la semana 20.
6. Radiaciones ionizantes: La exposición a este tipo de radiaciones conlleva riesgos para el feto, los efectos agudos son; enfermedad radiante y daños cutáneos, y crónicos; cáncer y daño material genético. Si una madre en periodo de lactancia manipula líquidos o polvos radioactivos, su hijo podría ser expuesto a través de la contaminación de la piel de la madre. Asimismo, la contaminación radioactiva inhalada o ingerida por la madre puede transmitirse a la leche o, a través de la placenta al feto.
7. Se prohíbe exposición en periodos de lactancia, así como también se prohíbe exposición a dosis superiores a las admisibles a la población en general desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses de parto y durante la duración de la lactancia natural.
8. Frio o calor extremos: La evaluación de la temperatura corporal de embarazadas en 1.5°C, sobre su temperatura regular supone un riesgo importante en el desarrollo embrionario y fetal. Las embarazadas presentan tolerancia menor al calor y son más propensas a los desmayos o al estrés debido al calor. Los problemas vasculares pueden reducir el aporte de oxígeno al feto pudiendo causarle daños congénitos e incluso la muerte. La lactancia puede verse perjudicada a causa de la deshidratación provocada por el calor, el desarrollo de actividades en extremo frío puede resultar peligroso para la alumna embarazada y para el feto, el riesgo aumenta en los cambios bruscos de temperatura.
9. Retirar a la alumna embarazada del establecimiento cuando existan temperaturas sobre 36°C o inferiores a 0°C.
10. Garantizar hidratación de las alumnas lactantes.
11. Prohibir exposición desde conocerse el embarazo hasta los 7 meses del parto.
12. Movimientos y posturas de la alumna embarazada y/o periodo de lactancia: Los riesgos resultan de varios factores, juntos o aislados: la naturaleza, duración y frecuencia de las tareas /movimientos; el ritmo, la intensidad y la variedad del trabajo en aula; la organización del tiempo de trabajo en clases y pausas para el descanso; los factores ergonómicos y el ambiente del aula en general; o la conveniencia y adaptabilidad de cualquier nivel escolar. Los cambios hormonales en las mujeres embarazadas o que han dado a luz recientemente pueden afectar a los ligamentos, aumentando la predisposición a las lesiones. Las tareas que conllevan movimientos incómodos o largos períodos de pie o sentada sin cambiar de postura contribuyen al desarrollo de varices y de hemorroides, así como al dolor de espalda. Los problemas de movimientos y posturas pueden surgir en diversas fases del embarazo y tras la reincorporación a la alumna a clases (en especial después de un parto con complicaciones médicas).
13. Evitar estar de pie más de 1 hora seguida en una posición fija, sin desplazarse. Evitar estar de pie más de 4 horas/día en una posición fija o combinada con desplazamientos. Embarazadas y lactantes deben poder descansar tumbadas en condiciones adecuadas. Asegurar la disponibilidad de asientos en caso de necesidad. No es aconsejable permanecer constantemente de pie o en posición sentada y se deben alternar ambas posturas. Si esto no es posible, deberían proponerse pausas. Evitar permanecer sentada más de 2 horas sin cambiar de posición. Evitar flexión > 20°, inclinación hacia un lado o giro pronunciado del tronco de manera repetida (> 2 veces por minuto). Evitar los alcances de elementos situados lateralmente o por detrás de la trabajadora, que obliguen a realizar inclinaciones hacia los lados o giros del tronco evitar la flexión del tronco > 60° con una frecuencia >10 veces hora. Evitar los desplazamientos innecesarios.

14. Riesgo de infección o enfermedades renales como resultado de instalaciones sanitarias poco adecuadas: Las mujeres embarazadas y lactantes corren un mayor riesgo de infección y de enfermedades del riñón como resultado de instalaciones sanitarias poco adecuadas. Debido a la presión en la vejiga y a otros cambios asociados con el embarazo, las embarazadas se ven a menudo obligadas a utilizar los servicios (baños) con mayor frecuencia y urgencia que las demás alumnas. Las mujeres en período de lactancia pueden verse también afectadas por este mismo problema debido a la mayor ingestión de líquidos para favorecer la producción de leche materna de calidad.
15. Disponibilidad de locales de aseo, retretes y duchas. Suministro de medios especiales de limpieza en caso necesario. Fácil comunicación de aseos y vestuarios. En actividades ininterrumpidas de trabajo en aula, previsión de facilidades para que las mujeres embarazadas o en período de lactancia puedan abandonar sus puestos o su actividad escolar.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas

Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar, apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía.

Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Servicio Nacional de la Mujer

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: Programa de atención y apoyo a madres adolescentes, Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles

Instituto Nacional de la Juventud

Dirección web: www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como, asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

17.8. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS Y EN CASOS DE PORTE, CONSUMO Y/O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y MEDICAMENTOS.

DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El compromiso de toda la comunidad educativa es resguardar y proteger el bienestar, la salud física y mental y la seguridad de los estudiantes, promoviendo un ambiente de comunicación fluida, contención y protección orientado al cuidado y apoyo constante de estudiantes y personal del colegio. Cada miembro de la comunidad tiene un rol preventivo, sin ser necesariamente exclusivo, ya que se requiere trabajo en equipo.

RESPONSABILIDADES

Del equipo de Liderazgo (Equipo Directivo): realizan las siguientes acciones:

1. Provee de instancias para trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.
2. Promueve la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
3. Asegura el cumplimiento de los programas preventivos.
4. Promueve una cultura preventiva entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
5. Promueve la alianza Escuela Familia para fortalecer trabajo preventivo
6. Difunde campañas, actividades culturales, deportivas y sociales que promuevan una vida sana.

Del Director(a):

1. Es responsable por la implementación de iniciativas promocionales, preventivas y de protección por parte de toda la comunidad educativa.
2. Asegura que el trabajador(a) enfrentado a los temas descritos en este documento, recibirá el apoyo y capacitación requerida.

Del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
2. Atiende e informa a Director(a) cualquier inquietud que pueda surgir relacionada con consumo, porte o venta de alcohol drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas
3. Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
4. Educa a la comunidad escolar sobre los riesgos de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.

5. Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a profesor(a) jefe.
6. Apoyar al establecimiento creando redes de apoyo con diversos organismos externos: OPD, PDI Y/O CARABINEROS etc.
7. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Del Profesor(a) Jefe:

1. Promueve actividades educativas preventivas en su sala de clase junto a ECE.
2. Acompaña y realiza seguimiento a estudiantes bajo su responsabilidad directa que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a ECE.
3. Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas junto a ECE.
4. Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
5. Asesoran a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo por medio del uso de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
6. Informan cualquier inquietud al ECE relacionada con consumo, porte o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
7. Acompañan y realizan seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa informando progreso al ECE

De Docentes, paradocentes y personal administrativa:

1. Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
2. Asesoran a los estudiantes sobre las consecuencias del consumo por medio del uso de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
3. Informan cualquier inquietud al ECE relacionada con consumo, porte o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas.
4. Acompañan y realizan seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa informando progreso al ECE.

Del Encargado de la Seguridad del Estudiante:

1. Identifica y coordina la supervisión de espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
2. Promueve hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

De los Padres y/o Apoderados:

1. Modelan, con el ejemplo, conductas de autocuidado.
2. Validan y Refuerzan diversos canales informativos sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos en niños, niñas y adolescentes.
3. Participar de espacios educativos y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

De los Estudiantes:

1. Participan de las actividades propuestas por el colegio a través de sus programas de Formación y Programas diferenciadores, así como a las propuestos por el área de Convivencia escolar, en relación a campañas preventivas.

GESTIÓN PREVENTIVA

Durante el año escolar se desarrollan distintas acciones intencionadas, enmarcadas dentro de los Programas Formativo-Valóricos, tales como:

1. Educación y Concienciación

- a. Charlas y Talleres: Organizar sesiones regulares donde se aborden los efectos a corto y largo plazo del consumo de alcohol y drogas. Incluir testimonios de personas que han enfrentado problemas relacionados. Utilizar métodos interactivos, como dramatizaciones o debates, para involucrar a los estudiantes y hacer el aprendizaje más efectivo y memorable.
- b. Currículo Escolar: Incluir módulos específicos sobre salud mental, donde se aborden temas como la autoestima, la presión de grupo y las estrategias para decir "no" a las sustancias. Integrar la prevención de adicciones en diferentes asignaturas, como educación física (beneficios de un estilo de vida saludable) y ciencias (efectos biológicos de las sustancias).

2. Programas de Prevención

- a. Actividades Recreativas: Organizar deportes, artes y otras actividades extracurriculares que fomenten el trabajo en equipo y la cohesión grupal, lo que puede reducir la probabilidad de consumo de sustancias. Facilitar el acceso a instalaciones deportivas y recreativas, promoviendo un estilo de vida activo y saludable.
- b. Grupos de Apoyo: Crear y mantener grupos de apoyo donde los estudiantes puedan compartir sus experiencias y preocupaciones de manera confidencial. Invitar a estudiantes mayores o exalumnos que hayan superado problemas de adicciones para que compartan sus historias y brinden orientación.

3. Políticas Claras:

- a. Política de Sustancias: Redactar un documento claro que defina qué se considera porte, consumo y venta de sustancias, así como las sanciones correspondientes. Asegurarse de que todos los estudiantes, padres y personal estén informados sobre estas políticas en reuniones y a través de boletines informativos.
- b. Involucramiento de Padres: Realizar talleres para padres sobre cómo reconocer signos de consumo de sustancias y cómo comunicarse con sus hijos sobre estos temas. Proporcionar materiales informativos que los padres puedan llevar a casa y discutir con sus hijos.

4. Capacitación de Personal:

- a. Identificación de Signos: Impartir formación específica a docentes y personal sobre cómo detectar comportamientos y señales que podrían indicar el consumo de sustancias. Incluir estrategias de intervención temprana y recursos disponibles para ayudar a los estudiantes en riesgo.

5. Ambiente Seguro:

- a. Entorno Escolar de Apoyo: Crear espacios donde los estudiantes se sientan cómodos expresando sus preocupaciones, como un "cajón de sugerencias" o sesiones de grupo. Asegurar que el personal esté disponible y accesible para que los estudiantes puedan buscar ayuda sin sentir temor a represalias.
- b. Vigilancia y Seguridad: Implementar medidas de seguridad, como la supervisión en áreas de alto riesgo, para disuadir el porte y consumo de sustancias. Fomentar la responsabilidad compartida entre estudiantes para que se cuiden mutuamente y reporten comportamientos preocupantes.

6. Colaboración con la Comunidad:

- a. Expertos en Salud: Invitar a profesionales de la salud para que realicen charlas informativas y talleres prácticos sobre temas relacionados con el consumo de sustancias y salud mental. Organizar días de sensibilización donde se aborden estos temas a través de actividades lúdicas y educativas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CONSIDERAR PARA ESTUDIANTES CON 14 AÑOS O MAS

- 1. Delito de Tráfico de drogas:** los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Pena: 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM. Estas mismas penas se aplican a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas”.
- 2. Delito de Microtráfico de drogas (tráfico de pequeñas cantidades):** los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga. Pena: 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo, lo que debe ser determinado por el juez competente”.
- 3. Legislación Chilena define la droga como** todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N°20.000 (Ley de drogas)”. El artículo 50 establece sanciones al que consume drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, cafés, restaurantes, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo. Sanción: Multa (de 1 a 10 Unidades Tributarias Mensuales); asistencia obligatoria a programas de prevención (hasta por 60 días) o tratamiento y rehabilitación en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente (hasta por 180 días) en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.

Obligación Legal De Denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, en actual vigencia, y que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos en contra de los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, en actual vigencia, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del hecho delictivo que haya afectado a alguno de los estudiantes o que se hubiere cometido en el establecimiento. En especial, los indicados en el número 1 de este Título.

17.8.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES

1. Etapa de denunciar:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga la sospecha de que un estudiante está portando, consumiendo o vendiendo alcohol, drogas, sustancias ilícitas y/o medicamentos, deberá formalizar su denuncia a través del correo convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Director, Jefe de UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas.

2. Etapa de Indagación:

Al recibir el Encargado de Convivencia Escolar cualquier **sospecha**, se espera del equipo interno una actitud de apertura, compromiso por ayudar y confidencialidad para tratar esta temática.

- a. Se citará al apoderado de los estudiantes afectados para **notificar la apertura del protocolo**. Se les comunicará su derecho a hacer descargos en el plazo de 2 días hábiles, pudiendo recomendar testigos y ofrecer pruebas.
- b. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al estudiante(s) en esta etapa de la indagación.
- c. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
- d. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa.
- e. Se **reunirán todos los antecedentes** del o los estudiante (s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares.
- f. Un equipo multidisciplinario se reunirá para hacer un **análisis del caso**;
- g. Se entrevistará a los testigos en caso de haberlos;

3. Etapa de conclusión:

Se estructurará un Plan de Acción para el/los estudiante(s) involucrado(s), que considerará tipo de sanción aplicable, dentro de las establecidas en este REI, apoyo para el estudiante (interno y/o externo), evaluación de

situación familiar de estudiante(s) directamente involucrado(s) y en los casos que lo amerite intervención en grupo curso.

4. Etapa de Devolución de la indagación

- a. El Colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar una devolución a el/los estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres o apoderados, para informar sobre los resultados de la indagación
- b. Durante la reunión de cierre, se darán a conocer las acciones preventivas y legales a favor del/ los estudiantes(s) involucrado(s), según lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las leyes locales.
- c. En caso de ser necesario, en común acuerdo con los padres/apoderados y estudiante involucrado, se trabajará con redes locales de apoyo para el estudiante y su familia.
- d. En caso de comprobar el porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento se seguirá lo indicado en el “Protocolo de Actuación Frente a Pruebas Concretas de Porte, Consumo o Venta de Alcohol, Drogas Estupefacientes, Sustancias Ilícitas y/o Medicamentos por parte de un Estudiante al Interior del Establecimiento Escolar o en Actividades Escolares”.

5. Etapa de Apoyo y Seguimiento:

- a. Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro de ese mes, el equipo psicoeducativo se reunirá semanalmente con el/los estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.
- b. El Profesor Jefe brindará apoyo al estudiante(s) e informará a ECE cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.
- c. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar el bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

6. Comunicación con las otras familias de la comunidad escolar

Ante situaciones que se evalúen como graves, es recomendable ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se debe contar con la autorización por escrito del/los apoderado/s del /los estudiantes involucrados, con miras a definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

- c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

17.8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRUEBAS CONCRETAS DE PORTE, CONSUMO O VENTA DE ALCOHOL, DROGAS ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS ILÍCITAS Y/O MEDICAMENTOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR O EN ACTIVIDADES ESCOLARES

Deber de denunciar:

Según lo establecido en la Ley N° 20.000, en situaciones donde existen pruebas concretas de consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento, el Colegio tendrá la obligación de denunciar aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

1. Etapa denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tenga la sospecha de que un estudiante está portando, consumiendo o vendiendo alcohol, drogas, sustancias ilícitas y/o medicamentos, deberá formalizar su denuncia a través del correo convivencia.escolar@sjt.cl, o de manera escrita y/o verbal a cualquier funcionario del colegio.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a un estudiante, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE) y deberá canalizarla con Director, Jefe de UTP y/o Encargado de Convivencia Escolar en el plazo de 24 horas.

Cualquier funcionario que reciba una denuncia de prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas, estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento deberá informar a ECE inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), o, en su ausencia, al Jefe de UTP de estudios y/o Director completando un registro de inquietud o incidente relacionado a estudiante (RIIE).

El Equipo de Convivencia Escolar activará el presente protocolo, al identificar, recibir denuncia o relato que describa las siguientes situaciones:

- a. Presentación de pruebas concretas de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas por parte de uno o varios estudiantes al interior del establecimiento escolar (esto incluye aulas, baños, patios, casino, oficinas, estacionamientos externos) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento. (salidas pedagógicas, viajes de estudio etc.).
- b. Es importante considerar que, en todo incidente ocurrido al interior de la comunidad escolar, se resguardará el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

- c. Cualquier integrante de la comunidad (docentes, paradocentes, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados) podrá informar cualquier prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- d. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, respetando la confidencialidad. El/la estudiante deberá ser acompañado por alguien de su confianza y/o por sus padres, asegurando no exponerlo frente a la comunidad escolar, ni indagar o interrogar sobre los hechos de manera inoportuna.
- e. En toda situación donde se tenga prueba concreta de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

2. Etapa de Indagación:

- a. Se recopilarán todos los antecedentes y evidencias disponibles en ese momento con el caso de porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- b. Durante el mismo día en que se tomó conocimiento de los hechos, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para notificar la apertura del protocolo. Se les comunicará su derecho a hacer descargos en el plazo de 4 días hábiles, contados desde la fecha en que se realice la reunión, pudiendo recomendar testigos y ofrecer pruebas.
- c. Durante la entrevista, también se deberá informar sobre lo establecido en el reglamento interno y el apoyo que se le brindará al estudiante(s) en esta etapa de la indagación.
- d. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar brevemente con los adultos, y luego incorporar al estudiante. No se debe ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
- e. En los casos donde se considere a la familia como un factor de riesgo, se evaluará derivación a red externa.
- f. Se reunirán todos los antecedentes del o los estudiante (s) del o los cual(es) se sospecha, incluyendo antecedentes familiares y los medios de prueba que hubieren sido recopilados a esa fecha.
- g. Un equipo multidisciplinario se reunirá para hacer un análisis del caso; Se entrevistará a los testigos en caso de haberlos;

3. Etapa de conclusión:

Se estructurará un Plan de Acción para el/los estudiante(s) involucrado(s), que considerará: tipo de sanción aplicable, apoyo para el estudiante (interno y/o externo), evaluación de situación familiar de estudiante(s) directamente involucrado(s) y en los casos que lo amerite intervención en grupo curso.

4. Etapa de Devolución de la indagación:

- a. El Colegio tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la reunión con los apoderados, para realizar una devolución a el/los estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres o apoderados, para informar sobre los resultados de la indagación.
- b. Durante la reunión de cierre, se darán a conocer las acciones preventivas y legales a favor del/ los estudiantes(s) involucrado(s), según lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y las leyes locales.
- c. En caso de ser necesario, en común acuerdo con los padres/apoderados y estudiante involucrado, se trabajará con redes locales de apoyo para el estudiante y su familia.
- d. En caso de comprobar el porte, consumo o venta de alcohol, drogas estupefacientes y/o sustancias ilícitas al interior del establecimiento se seguirá lo indicado en el “Protocolo de Actuación Frente a Pruebas Concretas de Porte, Consumo o Venta de Alcohol, Drogas Estupefacientes, Sustancias Ilícitas y/o Medicamentos por parte de un Estudiante al Interior del Establecimiento Escolar o en Actividades Escolares”.
- e. Toda conducta relacionada con porte, consumo y micro-tráfico mencionado anteriormente, son consideradas por la institución educativa como faltas gravísimas, pudiendo significar la cancelación de matrícula inmediata del estudiante.

5. Etapa de Apoyo y Seguimiento

Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro del mes el equipo psicoeducativo se reunirá semanalmente con estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.

El profesor jefe el brindará apoyo al estudiante(s) e informará a ECE cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento, se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

17.9. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libre disposición, salidas pedagógicas y otros.

FICHA DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio.

Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los estudiantes, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los estudiantes cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los estudiantes que sufran accidentes.

El Colegio dispondrá de un espacio físico habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio.

La persona de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Si durante el horario de clases un estudiante necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

ENCARGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

La/el Encargada/o de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del Estudiante en la Sala habilitada para atender Primeros Auxilios, así como en el registro de plataforma de gestión escolar Napsis.

En el caso que el estudiante no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un miembro del comité de Convivencia, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

DEL USO DE LA SALA HABILITADA PARA PRIMEROS AUXILIOS

La Sala habilitada para Primeros Auxilios será destinada a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio.

La Sala habilitada para Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

El afectado a consecuencia de su lesión, será atendido por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala habilitada para Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Durante la permanencia en la Sala habilitada para Primeros Auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando se requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada y la solicitud del apoderado, hacia el establecimiento, para la administración del medicamento.

TRASLADO DE ESTUDIANTES A CENTROS ASISTENCIALES

El colegio no trasladará a estudiantes a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que a juicio de la encargada de primeros auxilios, se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital o por escrito.

ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL COLEGIO

En caso que un estudiante sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los Artículos siguientes.

De la atención inicial:

1. El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Colegio e informe de la situación a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente al estudiante(a) o, en su defecto, a la dirección del Colegio.
2. El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al estudiante si no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación a la Unidad Técnica correspondiente al estudiante o, en su defecto, a la dirección del Colegio.
3. Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a la Unidad Técnica correspondiente al estudiante accidentado o, en su defecto, a la dirección del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del estudiante.
4. La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala habilitada para Primeros Auxilios, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

1. Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
2. Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
3. Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
4. Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
5. Informar de la situación a la Unidad Técnica correspondiente o, en su defecto, a la dirección del Colegio.

TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA: Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un centro asistencial, se consultará la ficha médica del estudiante para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al estudiante al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes estatal.

La ficha médica previamente mencionada se mantiene actualizada por el personal encargado de los Primeros Auxilios.

SEGURO DE ACCIDENTES PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del estudiante, se procederá de la manera siguiente:

1. El Inspector, la UTP respectiva o la dirección del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
2. Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.

SIN SEGURO DE ACCIDENTE PRIVADO DEL ESTUDIANTE: Si el estudiante no cuenta o el apoderado no hubiere informado la existencia de seguros particulares, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del estudiante, se procederá como sigue:

1. El Inspector, la UTP respectiva o la dirección del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación, instancia en la que se le informa que el estudiante cuenta con el respaldo de un Seguro Escolar. Así mismo el/la Encargado de primeros auxilios levantará el acta del Seguro Escolar, el cual será firmado por la dirección del establecimiento, para que de esta manera el estudiante sea beneficiario de atención médica.
2. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado, siendo este realizado por una persona designada por el establecimiento (inspector, docente, u otro). En caso de esta zona, el centro asistencial más cercano es el CESFAM Santa Amalia, ubicado en calle Santa Amalia #202 o en su defecto Hospital La Florida, ubicado en calle Froilán Roa #6542.
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
4. Si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante. Igualmente, se le hará entrega del Seguro Escolar previamente completado por el establecimiento.
5. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector, la Unidad Técnica Pedagógica que corresponda o la dirección, en conjunto con el apoderado del estudiante(a) afectado.

ACCIDENTES FUERA DEL COLEGIO

SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL COLEGIO

Para las salidas de estudiantes del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

REQUISITOS DE LA SALIDA

1. La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.
2. Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
3. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el estudiante cuenta con seguro escolar privado.
4. Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al estudiante. Si esto no es posible, éste debe ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.
5. Para el caso de aquellos estudiantes que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Estudiante. En caso que la situación del estudiante no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR APODERADOS O ESTUDIANTES

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

17.10. PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS

Este protocolo es parte de nuestra Política de salidas educativas y/o pedagógicas y se aplica a situaciones donde los estudiantes complementan su currículum fuera del establecimiento educativo.

Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada y deben ser parte de la planificación del currículo del colegio. La salida debe ser planificada por el docente, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, con un fuerte enfoque en el aprendizaje y en la seguridad y bienestar de los estudiantes.

ANTECEDENTES PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

La ley establece el deber del colegio de informar a los trabajadores los riesgos laborales, información necesaria para que ellos lleven a cabo sus deberes. Para ello el colegio toma las medidas adecuadas, estableciendo políticas, reglamentos y protocolos que regulan y minimizan los riesgos.

- El profesor líder o responsable de la actividad será el responsable de organizar la salida educativa, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo.
- El docente responsable presentará el Proyecto de Salida Pedagógica a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con el propósito que dicho proyecto sea aprobado por la UTP y la Dirección.
- La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento será la encargada de comunicar la aprobación de la salida educativa y se iniciará la tramitación a partir de esa fecha, informado a los padres y apoderados mediante comunicación enviada al hogar; para tomar conocimiento y firmar una colilla de autorización
- Con la autorización de los padres y/o apoderados, del cambio de actividad, se iniciará la gestión con el departamento provincial con al menos 10 días hábiles antes de la fecha de salida.
- Todos los costos asociados a la salida educativa estarán a cargo del curso y será responsabilidad exclusiva de los padres y/o apoderados.

DE LA APROBACIÓN DE LA SALIDA PEDAGOGICA

El Ministerio de Educación establece sugerencias a los establecimientos educativos y la obligación de informar anticipadamente al departamento provincial, todo desplazamiento educacional. En este sentido será deber del colegio considerar los siguientes aspectos una vez aprobada la salida pedagógica:

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, preocupándose del horario de salida de los alumnos.
- En toda salida pedagógica, el establecimiento deberá comunicar con al menos 10 días hábiles al Departamento Provincial de Educación de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - Datos del Establecimiento;
 - Datos del Director (a);
 - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
 - Datos del profesor responsable;
 - Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad;
 - Listado de apoderados, en situación de ser necesario, que asistirán a la actividad;
 - Planificación Técnico Pedagógica de la actividad;
 - Objetivos Transversales de la actividad;
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
 - Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, número de seguro, patente del vehículo, entre otras;
 - La oportunidad en el que la Dirección del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.
 - El docente responsable deberá portar durante la salida educativa un botiquín de primeros auxilios.

DE LA APROBACIÓN DE LA SALIDA PEDAGOGICA

Todo alumno en una salida educativa deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún alumno se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación pre básica, básica o enseñanza media. Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.

Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de visita, dentro o fuera del país, los alumnos se regirán por el reglamento interno de convivencia escolar y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.

Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:

- La desobediencia a profesores y anfitriones del lugar donde se desarrolla la actividad, participar y/o generar situaciones de desorden como dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.
- La agresión verbal o física a compañeros o adultos.
- Cuando corresponda, el alumno(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas, será contactado su apoderado por el docente responsable con la finalidad que llegue al lugar donde se encuentre su hijo o hija o en su defecto y dependiendo de la hora programada de regreso, al colegio.
- No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.

DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

El docente responsable debe tener total claridad respecto del rol o responsabilidades que implica realizar una actividad fuera de las dependencias del colegio, para esto resulta medular, tener conocimiento previo del lugar a visitar y una comunicación eficaz con sus estudiantes y su o sus acompañantes, pero debiendo tener claridad que las decisiones en cuanto a la seguridad y al éxito de la salida son de su exclusiva competencia.

Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, necesidades médicas especiales y cualquier otra información necesaria para el grupo, Estos listados deberán ser portados por el docente a cargo de la salida, teniendo copia secretaria del colegio y la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.

Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado. No deberán viajar personas de pie al interior del bus.

Se deberá revisar y asegurar que, en caso de generarse detenciones por causa de fallas mecánicas del vehículo, el conductor deberá contar con un chaleco reflectante, a modo de descender del bus, solo una vez que el bus se encuentre ubicado en un costado de la carretera o autopista, idealmente al costado derecho y en forma segura buscar ayuda, evitando que el grupo descienda del bus. El conductor ubicará los triángulos reflectantes para señalar su detención en medio del camino y el líder en caso de ser necesario, podrá comunicarse con los contactos detallados en el listado de seguridad. Dependiendo de la situación, es recomendable que el grupo espere ser trasladado, ubicándose más cerca de la cabina del conductor para disminuir posibles impactos en caso de choques por alcance.

En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del encargado, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o Carabineros.

En caso que sea necesario evacuar el bus, ya sea por causa de fuego al interior, u otra condición de peligro, es necesario verificar que sea posible dirigir al grupo hacia el lugar próximo más seguro. En caso de fuego, siempre es recomendable agacharse para evitar aspirar el humo, y rodar por el piso en caso de fuego en las ropas de una persona.

DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

Una vez finalizada la salida pedagógica, el docente deberá:

- Asegurarse que el archivador titulado “Salida Pedagógica” contenga todos los antecedentes relacionados con la salida educativa (autorizaciones – formulario aprobado por departamento provincial) ubicado en la secretaría del establecimiento.

Una vez finalizada la salida educativa, la Unidad Técnico Pedagógica deberá:

- Asegurarse que la salida educativa sea evaluada por el docente responsable.
- Recibir de parte del docente a cargo de la salida un reporte de la misma, completando para este fin, el “Informe posterior a la Salida Educativa”, que se encuentra en poder de la Unidad Técnica Pedagógica de la Institución.

17.11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA

PROPÓSITO:

El presente documento, donde se presentan los procedimientos para la **Prevención y Actuación Frente a Situaciones de Conducta Suicida en el Establecimiento Escolar**, tienen por propósito promover y establecer lineamientos claros acerca de cómo prevenir y actuar al enfrentarse a situaciones relacionadas a la conducta Suicida en el Establecimiento Escolar.

Estos responden a la necesidad de promover y proteger la salud mental y el cuidado del bienestar biopsicosocial de niños/as y adolescentes en el contexto educativo, y sus lineamientos, deben, por lo tanto, incluirse en los PEI y Reglamento Interno de cada establecimiento escolar. La experiencia de los/as niños/as y adolescentes en la escuela resulta crucial para su salud mental puesto que es una experiencia pro-social positiva fundamental, constituyéndose como un factor protector para su bienestar y desarrollo. Asimismo, puede existir en el ámbito escolar, factores de riesgo para dicho bienestar. A su vez, cuando la salud mental está afectada en niños/as y adolescentes, se dificultan sus procesos de aprendizajes y sus procesos de desarrollo. De esta manera, el establecimiento escolar juega un rol fundamental, tanto en el origen, como en la mantención y recuperación de problemas de salud mental de niños/a y adolescentes. Dentro de este contexto, la prevención de la conducta suicida a partir del sistema escolar, tiene la máxima relevancia.

En concordancia con las directrices del Ministerio de Educación de Chile en esta materia, este anexo incluye distintos niveles para el abordaje de la prevención de conducta suicida en el Establecimiento Escolar, desde lineamientos en promoción y prevención general en salud mental, educación y sensibilización sobre suicidio, detección y abordaje de estudiantes en riesgo y pasos o protocolos a seguir frente a intentos de suicidios y suicidios consumados, junto con la coordinación para la atención en el sistema de salud.

Este anexo también se encuentra en concordancia con el Programa Nacional de Prevención del Suicidio del Ministerio de Salud de Chile (Año 2013), el que incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

La OMS propone un abordaje “ecológico” para la prevención de la conducta suicida, dando cuenta que en aquellos países en los que se ha instaurado una política de prevención, la tasa de suicidios ha descendido claramente (Escandinavia, Hungría, Canadá, entre otros). Dichas acciones promocionales y preventivas de la conducta suicida pueden desarrollarse con mayor facilidad dentro del contexto de los establecimientos educacionales. De acuerdo a lo reportado por el Ministerio de Educación de Chile, “los programas de promoción y prevención de la conducta suicida, que se ejecutan en establecimientos educacionales, han probado ser efectivas en el aumento de factores protectores -como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y en la disminución de factores de riesgo, como lo es, por ejemplo, la depresión. Asimismo, la entrega de información a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y la capacitación en detección y abordaje oportuno y efectivo, reduce la vulnerabilidad de los niños/as y adolescentes frente al suicidio” (Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales, MINSAL, 2019)

Este anexo se aplica a todos los alumnos matriculados en el establecimiento educacional mientras se encuentran dentro de éstos, en visitas o eventos educacionales o durante el trayecto desde y hacia el colegio.

DEFINICIÓN DE POLÍTICA Y CONCEPTOS:

A. DEFINICIÓN DE POLÍTICA:

Estudios realizados a nivel nacional e internacional, indican que la conducta suicida y las muertes debidas a ella, constituyen una creciente preocupación mundial, cerca de 800 mil personas mueren anualmente por esta causa. En nuestro país la tasa promedio es de 10,2 por 100 mil habitantes, y la proporción de hombres en relación a mujeres es de 5 a 1. Por cada muerte por lesiones auto- infligidas se estima que hay 20 intentos de suicidio y unas 50 personas con ideación suicida. A nivel mundial el suicidio es la segunda causa de muerte en personas de 15 a 29 años, con una tasa promedio de 11,4 , por 100 mil habitantes, siendo el doble en hombres en relación a mujeres.

En población adolescente, existe un incremento progresivo entre los años 2000 a 2008, creciendo desde una tasa de 8,6 a 12.9, para decrecer posteriormente de manera gradual, hacia el año 2012, hasta llegar a una cifra similar a la del año 2000. Respecto de la población infantil, las tasas se han mantenido relativamente bajas y estables.

A nivel mundial, antes de los 13 años, un 16% de los niños/as piensan que la muerte podría ser una solución a sus problemas familiares, escolares o con amigos.

Frente a esta realidad los establecimientos educacionales son llamados a generar una cultura preventiva centrada en la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, por medio de la generación de acciones específicas que promuevan el bienestar, evitando situaciones que pudiesen afectar la salud de los estudiantes, personal y familias de la comunidad educativa.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de cada una de las acciones señaladas en el presente anexo, especialmente en lo referido a Protocolos y Procedimientos (Punto V) se definen las personas responsables de llevarlas a cabo, ya sea que la acción esté destinada a la prevención, o se dirija a la detección de estudiantes en riesgo de conducta suicida (“Persona encargada”) o al abordaje de situaciones de intento suicida y suicidio consumado (Director designa al encargado del equipo que liderará esta tarea).

En términos generales, se pueden señalar las siguientes para cada uno:

- El establecimiento educacional debe definir quién será el/los responsables/s de la activación del protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio, en adelante “persona encargada” o “equipo encargado”. Idealmente, esta responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo,

trabajador social, u otro. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación.

- Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presente, esta función será asumida por el Director (a) del Establecimiento o a quién éste designe.

Equipo de Liderazgo (Equipo Directivo)

- Provee de instancias para trabajar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Promueve la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas promover ambientes protectores, tales como: ambientes buen tratantes, opciones de integración social (ejemplo, espacios recreativos) y sistemas de apoyo.
- Promueve una cultura preventiva entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- Promueve la alianza Escuela Familia para fortalecer trabajo preventivo
- Difunde campañas, actividades culturales, deportivas y sociales que promuevan una vida sana.
- Director(a) es responsable por la implementación de la presente OTAE por parte de toda la comunidad educativa.
- Director(a) asegura que trabajador(a) enfrentado a los temas descritos en este documento, recibirá el apoyo y capacitación requerida.

Encargado de Convivencia Escolar

- Crea y promueve actividades educativas preventivas en la comunidad escolar junto a profesor(a) jefe.
- Acompaña y realiza seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a profesor(a) jefe.
- Puede ser designado como la “persona encargada” de la detección y derivación de estudiantes en riesgo suicida, o bien, formar parte del equipo (y/o coordinar el mismo) encargado en las situaciones de intento suicida y suicido consumado.
- Educa a la comunidad escolar sobre la conducta suicida en niños/as y adolescentes y la importancia de prevenirla y actuar a tiempo.
- Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos.

Profesor(a) Jefe

- Promueve actividades educativas preventivas en su sala de clase junto a ECE.
- Acompaña y realiza seguimiento a estudiantes bajo su responsabilidad directa que se encuentren con apoyo en alguna institución externa junto a ECE.
- Trabaja con las familias, como primeros agentes preventivos de la conducta suicida en estudiantes.
- Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Informan cualquier inquietud a la “persona encargada” respecto de señales de alerta y riesgo de conducta suicida en estudiantes.
- Apoyan el seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa

Docentes, paradocentes y personal administrativo

- Colaboran en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Informan cualquier detección de señales de alerta a la “persona encargada” acerca de riesgo suicida en estudiantes.
- Apoyan el seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa

Encargado de la Seguridad del Alumno

- Identifica y coordina la supervisión de espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.
- Promueve hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Padres y/o Apoderados

- Modelan, con el ejemplo, conductas de autocuidado.
- Validan y Refuerzan diversos canales informativos sobre la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
- Participar de espacios educativos y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de conducta suicida.

Estudiantes

- Participan en campañas preventivas, y en las charlas informativas en riesgo suicida y en intento de suicidio y suicidio consumado por parte de estudiantes (Postvención).

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

ESPECTRO DE LA CONDUCTA SUICIDA O SUICIBILIDAD: IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO SUICIDA, SUICIDIO CONSUMADO.

Para poder elaborar tanto acciones preventivas, como Protocolos de Actuación y abordaje en situaciones riesgo suicida en niños/as y adolescentes, es necesario contar con una clara definición del fenómeno, sus características, cuáles son los factores riesgo que están interviniendo, y los principales factores protectores.

Las definiciones de suicidio se diferencian entre sí en el énfasis que se le da a la intencionalidad y a la consciencia del acto. Actualmente se ha agregado a esta definición, el pretender aliviar el dolor psíquico. En el año 1985, Edwin Shneidman, definió suicidio como “el acto consciente de auto aniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución” (Almonte, C. 2019).

La OMS define la conducta suicida como “todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (MINSAL, 2013). Por su parte, la Organización Panamericana de la Salud (OPS, 2003), considera a la conducta suicida como un tipo de violencia autoinfligida y distingue entre “comportamiento suicida mortal “que provoca la muerte”) y el “comportamiento suicida no mortal”) (acciones suicidas que no provocan la muerte).

Sheehan (2016) define la suicidalidad como las expresiones de malestar consigo mismo y con las áreas de interpersonalidad, y comprende un espectro que va desde la ideación suicida, las autolesiones, el intento suicida y el suicidio consumado (Almonte, C., 2019).

Para hablar de conducta suicida en el niño no es necesario que éste tenga una comprensión total del concepto de muerte, el que se logra alrededor de los 9 años, “aunque sí se espera que tenga algún concepto referente a ella, por idiosincrásico que éste sea” (Almonte, 2003).

El nivel de logro del concepto de muerte no sólo depende de la edad, sino que, además, de las características emocionales, del nivel de desarrollo cognitivo y de las experiencias personales y familiares.

La conducta suicida en niños/as y adolescentes tiene características distintivas respecto de cómo ésta se presenta en la edad adulta. En niños y adolescentes existe una estrecha dependencia con el ambiente, lo que tendría importancia en la evaluación diagnóstica, en el pronóstico y en las estrategias de tratamiento.

La conducta suicida en niños y adolescentes puede ser definida como “una preocupación o acto que intencionalmente pretende infligir un daño o la muerte a sí mismo” (Pfeffer, 1985), También en esta edad, es un espectro que incluye en un continuo de progresiva severidad, las ideas suicidas, las amenazas o gestos suicidas, los intentos suicidas y el suicidio consumado. En todas estas manifestaciones existe un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001, en MINSAL, 2019).

El criterio de intencionalidad no siempre está presente, siendo un componente muy inestable en la conducta suicida, ya que en ocasiones, puede existir una ambivalencia en torno a cometer un acto suicida, y, en la mayoría de los casos, no existen deseos de morir, sino “que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo” (OMS, 2000).

El espectro suicida en niños/as y adolescentes abarca las siguientes formas:

ESPECTRO CONDUCTA DESCRIPCIÓN SUICIDA

Ideación suicida

Pensamiento y verbalización recurrentes de provocarse autoagresiones o la muerte, con o sin planificación: incluye desde deseos de morir o escaso valor dado a la vida (“ojalá estuviera muerto”), hasta pensamientos concretos, estructurados y recurrentes de provocarse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), o la muerte, incluido un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Puede variar desde un pensamiento transitorio, debido, por ejemplo a una frustración sentimental o fracaso en los estudios, o puede ser más persistente cuando se asocia a situaciones crónicas en el ambiente familiar o escolar (abuso sexual, sin la protección de la madre, o bullying persistente en el sistema escolar, sin contención por padres y/o profesores, o situaciones de duelo persistente, o clima familiar crónicamente violento o tenso, etc. “Las fantasías suicidas llevan a cometer actos suicidas cuando se asocian a situaciones estresantes y a una alteración en el funcionamiento del yo” (Almonte, 2003).

La ideación suicida persistente puede estar a la base de intentos de suicidio y de suicidios consumados. Es así como los estudios señalan que “de cada 3 adolescentes de enseñanza media que piensan que la vida no vale la pena, dos piensan en terminar con su vida y uno lo intenta” (Guajardo, 2015, en Almonte, 2019).

Es necesario tomar seriamente estas ideas suicidas , ya que 8 de cada 10 personas que consuman el suicidio, han expresado anteriormente estas ideas.

ESPECTRO CONDUCTA DESCRIPCIÓN SUICIDA

Intento de suicidio

Es todo acto o conducta realizado en forma voluntaria o intencionada por el niño o el adolescente, y que, y que busca causarse daño o la muerte, no logrando su consumación. Se ha descrito como un estado de crisis, tanto para el niño/a o adolescente como para su contexto escolar y familiar. Según el riesgo vital, pueden clasificarse en intentos leves o serios.

Es necesario diferenciar el intento de suicidio, de las autolesiones no suicidas, consistentes estas últimas, en lesiones superficiales, que pueden ser dolorosas, que un niño/a o adolescente se inflige en la superficie de su cuerpo de manera repetida, y que tiene como objetivo aliviar las emociones negativas o insoportables. La diferencia con el intento suicida, es que en este último existe una intención consciente de morir, en cambio en las autolesiones no suicidas, se intenta modificar el estado de conciencia y aliviar emociones negativas. Si éstas se hacen crónicas, pueden evolucionar hacia intentos de suicidios o suicidios consumados.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por el establecimiento escolar. Las conductas autolesivas no deben minimizarse ya que exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte (MINSAL, 2019).

El intento suicida es más común en población femenina que masculina (3:1) y se estima que alrededor de un 10% de los adolescentes que intentan suicidarse, consumarán el suicidio dentro de los 10 años siguientes al intento. Tanto el intento de suicidio como el suicidio consumado son más elevados en aquéllos que han participado en autolesiones no suicidas. El riesgo de muerte por suicidio es mayor durante los primeros seis meses después de un episodio de autolesiones no suicidas y disminuye con el tiempo (Almonte, 2019).

Suicidio consumado	<p>Todos los actos auto-infligidos por parte del/la niño/a o adolescente y que tienen como resultado la propia muerte. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.</p> <p>Hay predominio de suicidio consumado en varones, sobre las mujeres, debido probablemente, en parte, a la utilización de métodos más letales para llevar a cabo el acto.</p> <p>Cuando el suicidio consumado se presenta en niños/as de entre lo 5 y 9 años de edad, en general, es la expresión de frustraciones crónicas y descontrol, la hipercorrección de la conducta junto a una hipersensibilidad del niño/a (Almonte, 2019).</p> <p>El suicidio consumado en niños/a y adolescentes de entre 10 y 19 años de edad, tiene más factores de riesgo relacionados con cuadros depresivos y familias y pareja parental con conflicto crónico. En los pre-púberes y adolescentes se suman, además, los conflictos escolares, el bullying, fracaso y rechazo escolar, abuso de alcohol y drogas. En los adolescentes medios y tardíos, se puede sumar como factor de riesgo, dificultades de ingreso a la educación superior, conflictos en relaciones de pareja, entre otras situaciones de frustración.</p>
---------------------------	--

Algunas características comunes respecto de la conducta suicida en niños/as y adolescentes son (MINSAL, 2013, en Almonte, 2019):

- Resultado de una frustración mayor en niños/as y adolescentes hipersensibles y que presentan baja capacidad de control de impulsos, puede llevarlos a conductas suicidas.
- Niños /as o adolescentes con respuestas de dolor psíquico, de depresión y angustia.
- Los sentimientos ambivalentes entre querer vivir y desear morir, perduran hasta el final.
- Una visión del mundo constreñida y centrada en la muerte.
- El suicidio puede ser la respuesta a una decisión de buscar una solución a una vida sin sentido.

El DSM 5 define los siguientes criterios diagnósticos para el Trastorno de Comportamiento Suicida:

- a. El individuo ha realizado un intento suicida en los últimos 24 meses.
- b. El acto no cumple criterios para la autolesión no suicida, es decir, no conlleva una autolesión dirigida a la superficie corporal
- c. El diagnóstico no se aplica ideación suicida o a los actos preparatorios
- d. El acto no se inicia durante un delirium o estado de confusión
- e. El acto no se llevó a cabo únicamente con fin político o religioso

Especificar si:

Actual: No han transcurrido más de 12 meses desde el último intento

En remisión inicial: han transcurrido 12-24 meses desde el último intento

MITOS Y REALIDADES EN TORNO A LA CONDUCTA SUICIDA.

Las creencias que tienen las personas que conforman la comunidad educativa, acerca de la conducta suicida en niños /as y adolescentes, influirán enormemente en la forma en cómo se enfrenta y actúa frente a ella.

Los mitos se refieren a creencias erróneas, no basadas en evidencia científica, acerca de la conducta suicida, que obstaculizarán enormemente la prevención y abordaje de ésta en niños / as y adolescentes.

Algunos de estos mitos, se señalan a continuación:

Mito	Realidad
Los adolescentes que intentan suicidarse no tienen la intención de hacerlo, solo quieren manipular.	La conducta suicida es un mal recurso para comunicar que tienen serios problemas y existe el riesgo real de morir en un intento manipulatorio.

Los adolescentes que hablan de suicidio no llegan a atentar contra su vida. El que dice que se va a matar no lo hace.	Sobre el 75% de las personas que han consumado un suicidio, en las semanas o meses previos, han comunicado en alguna forma su malestar. Todo el que se suicida expresó con palabras, amenazas o gestos lo que ocurriría. La mayoría de las veces el suicidio es una muerte prevenible. Hay signos de alerta La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
---	--

Mito	Realidad
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Los problemas de los adolescentes no son suficientemente graves como para suicidarse.	Los jóvenes tienen una especial sensibilidad y vulnerabilidad, que puede llevarlos a la conducta suicida por desesperación e imposibilidad de ver salida a los problemas.
Al hablar con un adolescente de sus ideas suicidas le puede inducir a la ejecución.	Si se realiza en un ambiente contenedor y receptivo, puede sentir alivio y lograr disminuir la tensión psíquica.
El que se quiere matar no lo dice.	De cada 10 personas que se suicidan, 9 de ellas dijeron claramente sus propósitos y la otra dejó entrever sus intenciones de acabar con su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, se hubiera tirado delante de un tren	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de morir y de vivir. El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza y proporcionarle uno de mayor letalidad es calificado como un delito de auxilio al suicidio, penalizado en el Código Penal vigente.
El adolescente que se repone de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Casi la mitad de los que atravesaron por una crisis suicida y consumaron el suicidio, lo llevaron a cabo durante los 3 primeros meses tras la crisis emocional cuando todos creían que el peligro había pasado.
La depresión en la adolescencia se define más bien como una debilidad del carácter y no como una enfermedad	La depresión en la adolescencia y en otras etapas del ciclo vital es considerada una enfermedad y es uno de los factores de riesgo más relevantes de la conducta suicida.

El 90% de los adolescentes con depresión solicita atención en un servicio de salud.	Sólo un 10% de los adolescentes con depresión solicita y recibe atención en un servicio de salud.
Una de las consecuencias posibles de la depresión en los adolescentes es el suicidio	Verdadero: El suicidio en la adolescencia está muy asociado a la depresión.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como presentar un trastorno del desarrollo de la personalidad. Siempre quien se suicida es una persona que sufre.

Mito	Realidad
Hay que evitar el uso de medicamentos antidepresivos en el tratamiento de la depresión en adolescentes porque producen dependencia	Los antidepresivos se indican en depresiones moderadas y graves acompañados de terapia psicológica y no producen dependencia.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Fuente: Elaboración propia en base MINSAL, 2019 y MIDAP, 2016.

FACTORES DE RIESGO DE LA CONDUCTA SUICIDA.

Los factores de riesgo que aumentan la probabilidad que se presente conducta suicida en los/as estudiantes, pueden ser de carácter biológico, psicológico, familiar o sociocultural, y pueden estar presentes meses o años antes de que se presente la conducta suicida (Factores predisponentes), o bien, semanas o días antes (Factores desencadenantes).

En ocasiones se confunde el factor desencadenante (por ejemplo, en un adolescente, haber puesto término a una relación de pareja) con el predisponente (la presencia de un cuadro depresivo en la historia de vida del niño/a o adolescente). Por esta razón, en cada caso los factores de riesgo se presentarán de manera diversa, y siempre en relación con los factores protectores.

El Modelo Ecológico o Ecosistémico de Urie Bronfenbrenner resulta útil para comprender el fenómeno desde una perspectiva integral en el que están comprendidos tanto factores individuales (biológicos y psicológicos), como familiares y socio-culturales.

Es importante considerar que, si bien, la presencia de estos factores se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos, ni tampoco causarán la conducta suicida de manera directa. Asimismo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001). La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida, pudiendo, de esta manera, actuar más preventivamente.

En el Anexo I, se describen los factores que, de acuerdo, a la evidencia científica, han demostrado tener mayor importancia en la conducta suicida de niños/as y adolescentes, en la etapa escolar.

FACTORES PROTECTORES EN CONDUCTA SUICIDA.

Los Factores protectores se definen como aquellos que actúan “contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes” (MINSAL, 2019). También pueden encontrarse en los ámbitos individual, familiar o social.

Los establecimientos escolares pueden promover estos factores protectores, tanto a nivel escolar, familiar e individual, y, de esta manera, favorecer la salud mental de sus estudiantes.

Entre los más importantes se encuentran:

Factores protectores de la conducta suicida en escolares

Factores protectores personales

- Habilidades de comunicación y habilidades sociales.
- Habilidades para solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Búsqueda de consejo y ayuda en el exterior cuando surgen dificultades.
- Receptividad hacia las experiencias y soluciones de las otras personas con problemas similares.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Tener confianza en uno mismo.
- Actitudes y valores positivos, tales como el respeto, la solidaridad, la cooperación, la justicia y la amistad.
- Sentirse querido.
- Vida con proyectos – Vida con sentido
- Satisfacción con la vida
- Buenas relaciones interpersonales
- Autoconfianza y sensación de autoeficacia

Factores protectores familiares

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia.

Factores protectores en la institución educativa

- Diseño de un protocolo de actuación para casos de intento de suicidio o ideación suicida, que debería incluir estrategias de prevención, actuación y postvención (intervención con posterioridad a una conducta suicida).
- Campañas de sensibilización y orientación en los colegios, que fomenten la tolerancia cero al acoso.
- Cursos de capacitación de mejora en la comunicación entre docentes y adolescentes en situaciones de posible riesgo suicida.
- Promocionar conductas de apoyo entre los estudiantes y transmitir información sobre cómo buscar ayuda adulta, cómo y a quién dirigirse, si es necesario.
- Campañas de información para alumnos sobre la gravedad de las conductas de acoso y la responsabilidad legal y personal de estos comportamientos.
- Líneas de apoyo accesibles para crisis y emergencias.
- Si en el colegio se ha producido algún caso de muerte por suicidio, no ocultar la realidad, fomentar el apoyo al alumnado y permitir las manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas y coordinadas por sus profesores.

- Creación de una red de apoyo escolar en el colegio. Se puede crear en los centros una red de apoyo que puede incluir la figura de un “alumno de confianza” para facilitar la comunicación entre los jóvenes y un adulto preparado especialmente en estos temas que podríamos denominar “tutor de apoyo” a quién cualquiera pueda acudir inmediatamente, si se detecta un posible riesgo.

Factores protectores sociales

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- Alto apoyo social percibido (familiar y extra-familiar, pares y adulto/s de confianza)
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo.
- Nivel educativo medio-alto.

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta de la conducta suicida en niños/as y adolescentes pueden ser de dos tipos: directas o indirectas.

Dentro de las primeras, se incluyen todas aquellas verbalizaciones o acciones que denotan que el estudiante está pensando o planificando un suicidio o que tiene pensamientos recurrentes de muerte (por ejemplo en trabajos escolares, o dibujos con verbalizaciones, textos escritos o redes sociales). Las señales indirectas son aquellos comportamientos que denotan un problema de salud mental con riesgo de ideación o planificación suicida.

Se muestran en el siguiente cuadro las señales de ambos tipos:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTAS	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTAS
<ul style="list-style-type: none"> • Expresión verbal o escrita de suicidio o alta desesperanza. • Presenta conductas autolesivas, tales como cortes, quemaduras o rasguños. • Busca modos para matarse: búsqueda activa de medios para terminar con la propia vida en internet, accede a pastillas, armas de fuego u otros; planificación del medio y lugar para terminar con la propia vida. • Realiza actos de despedida: cartas o mensajes en redes sociales, regala sus pertenencias • Habla o escribe sobre: sentirse como una carga para otros o culpable de todo lo malo que sucede; amenaza con herirse o matarse; sentimientos de desesperación, de no ver alternativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el comportamiento: aislado, retraído, irritable, desanimado. Alejamiento de familia y/o amigos. • Pérdida reciente en adolescente vulnerable. • Depresión general, incluyendo un cambio en los patrones de sueño, pesadez y aletargamiento. • Pérdida de apetito o comer en exceso. • Disminución del rendimiento académico y de la habilidad para relacionarse con los demás. • Incremento del consumo de alcohol y/o drogas. • Abandono o descuido de sí mismo, deterioro de la autoimagen y autoestima. • Puede mostrar sentimientos de ira o angustia descontrolada.

Fuente: Elaboración propia en base a MINSAL (2019); Clases de asignatura Clínica Infanto- Juvenil II, Escuela de Psicología, UDLA; Mayra Miranda; MIDAP, 2016.

GESTIÓN PREVENTIVA

La estrategia preventiva formará parte tanto del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el que permite programar acciones tendientes a una educación de calidad, como del Reglamento Escolar, como instrumento que orienta el

accionar de los actores de la comunidad educativa, haciendo explícitas las regulaciones respecto de la seguridad, la garantía de derechos y la convivencia escolar.

Junto con ello, esta estrategia preventiva debe contener los componentes señalados en las recomendaciones del MINSAL para el sistema educacional chileno (Año 2019), además de la Política de Salvaguarda y Protección Infantil de Cognita, esto es:

- **Promoción de Salud Mental y de Clima Escolar Protector.**
- **Prevención de Problemas de Salud Mental.**
- **Educación y sensibilización acerca de la conducta suicida.**
- **Detección de señales de alerta y riesgo de suicidio en estudiantes.**
- **Protocolos de Actuación en Intento Suicidio y Post-venición.**
- **Coordinación con la Red de Salud.**

Si bien, todas estas acciones son preventivas, sólo las tres primeras se incluirán en la Gestión Preventiva (Punto C) propiamente tales, dejando las tres últimas acciones como procedimientos y protocolos específicos desde la detección de riesgo suicida, hasta las acciones de post-venición y coordinación con Red de Salud.

De esta manera, la gestión preventiva incluye un continuo que se inicia en la promoción de la salud mental en la comunidad escolar para continuar con estrategias prevención en suicidio adolescente y concluye en un protocolo de derivación para la intervención.

Este continuo incluye actividades que se centran en el desarrollo de factores protectores en toda la comunidad educativa, la prevención en factores de riesgo y la identificación de signos y síntomas que pudiesen alertar de la presencia de factores de riesgo específicos en algunos estudiantes.

El concepto de promoción de la salud mental es un proceso que permite a las personas aumentar el control y mejorar su salud haciendo hincapié en el desarrollo de capacidades y competencias para el bienestar y la resiliencia, la que se refiere a la capacidad de un individuo, grupo o comunidad para hacer frente a “adversidad o estrés significativo” a través de un equilibrio de factores de riesgo y de protección.

Crear comunidades en las que las personas disfruten de una buena salud mental, reduce las posibilidades de que las personas se enfrenten a dificultades que no pueden abordar por sí mismas.

ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN SALUD MENTAL Y DE CLIMA ESCOLAR PROTECTOR:

Promover la salud mental positiva en nuestras comunidades implica fortalecer los “factores protectores”, que aumentan la resiliencia y trabajar para reducir los “factores de riesgo”.

Una de las formas de prevenir el suicidio de niños/as y adolescentes es trabajando para crear comunidades en las que las personas disfruten de una buena salud mental. Esto reduce las posibilidades de que las personas se enfrenten a dificultades que no pueden enfrentar por sí mismas. Podemos hacer esto promoviendo la salud mental positiva.

¿Qué es la Salud Mental Positiva y la Salud Emocional?

La salud mental de una persona consiste en cómo esa persona piensa, siente y actúa en relación con la vida misma y, en particular, cómo hace frente a los desafíos de la vida. La salud mental positiva describe una sensación de bienestar y la capacidad de vivir una vida plena.

La educación positiva se define como la educación tanto para las habilidades tradicionales como para la felicidad. La alta prevalencia en todo el mundo de la depresión entre los jóvenes, el pequeño aumento en la satisfacción con la vida y la sinergia entre el aprendizaje y la emoción positiva sostienen que las habilidades para la felicidad deberían enseñarse en la escuela. Existe evidencia sustancial de estudios bien controlados de que las habilidades que aumentan la resiliencia, las emociones positivas, el compromiso y el significado se pueden enseñar a los escolares (Seligman, 2009). Entonces, cuando hablamos de salud mental, también estamos hablando de salud emocional, de cómo nos sentimos. Personas que son emocionalmente saludables destacan por las siguientes habilidades:

- a. Tener control sobre sus emociones y su comportamiento.
- b. Son conscientes de sus pensamientos y sentimientos; y
- c. Son capaces de manejarlos en lugar de sentirse abrumados por ellos.

Tener una buena salud mental y emocional incluye, por tanto:

- ser feliz con quien se es.
- tener relaciones satisfactorias;
- ser lo suficientemente flexible como para aprender cosas nuevas;
- ser capaz de adaptarse al cambio;
- ser capaz de manejar el estrés y “recuperarse” de las dificultades; tener la capacidad de pensar de manera realista;
- tener una perspectiva positiva de la vida; y
- Tener acceso a la ayuda y poder pedir ayuda cuando la necesite.

Iniciativas comprobadas que promueven la salud mental:

Las estrategias recomendadas, para promover la salud mental y emocional dentro de los establecimientos educacionales, y que han demostrado ser más efectivas, se instalan desde la perspectiva del desarrollo, localizado en los diferentes sistemas que componen una comunidad educativa:

- Padres apoyados a través de programas de capacitación en habilidades parentales.
- Niños y niñas pequeños apoyados directamente a través de sus educadores/as.
- Niños y niñas y adolescentes apoyados a través estrategias que promueven la salud.
- Adolescentes apoyados a través de la educación continua.

De esta manera, se puede avanzar hacia una comunidad saludable, lo que ayuda a proteger contra el riesgo de suicidio.

Pasos positivos para una buena salud mental en la comunidad escolar:

- mantenerse físicamente activo;
- comer bien;
- prevenir el consumo de drogas;
- valorarnos a nosotros mismos y a los demás;
- hablar sobre nuestros sentimientos con amigos, familiares o nuestro médico;
- cuidar a los demás;
- mantenerse en contacto con amigos y seres queridos;
- involucrarse en el colegio;
- aprender una nueva habilidad;
- hacer algo creativo;
- tomar un descansos; y
- pedir ayuda.

Por el contrario, algunos factores de comportamiento y factores contextuales que afectan la salud mental de los jóvenes, son:

Factores de comportamiento:

- uso de sustancias
- bullying
- juegos de azar
- imagen corporal

Factores contextuales:

- relaciones con los pares
- relaciones familiares
- entorno escolar

Las enfermedades mentales y los trastornos psicológicos, así como las experiencias de violencia, también pueden afectar negativamente la salud mental.

La capacitación en habilidades para padres mejora la salud mental de los padres y la salud mental, el comportamiento y las oportunidades de vida a largo plazo de los niños. Los programas grupales para padres previenen el desarrollo del trastorno de conducta y reducen el comportamiento antisocial grave en niños en condiciones de la vida real (Scott et al 200 b; Hutchings et al 2007, citado en Lynn 2011)

Los programas de prevención preescolar, es decir, aquellos que incluyen un componente educativo que involucra directamente al niño y el apoyo familiar / parental mejoran el comportamiento social

/ emocional, la función cognitiva y el bienestar familiar con mejoras a largo plazo, en las ganancias y una menor conducta criminal.

El seguimiento en la escuela en sus niveles de educación básica, mejora significativamente los resultados a largo plazo. La promoción de la salud mental en las escuelas ha sido efectiva en las siguientes áreas, aunque los datos sobre la rentabilidad son extremadamente limitados, en parte porque muy pocos estudios incluyen detalles del costo de las intervenciones:

- Prevención de problemas de salud mental, especialmente depresión.
- Mejorar los resultados académicos.
- Mejorar el funcionamiento emocional y social reduciendo el comportamiento perjudicial para la salud, como el tabaquismo y abuso de sustancias.
- Reducir el bullying.

La promoción y el desarrollo de habilidades para la vida específicas son relevantes para la prevención del suicidio juvenil y las conductas suicidas.

La investigación sugiere que los jóvenes que responden al estrés y a las crisis con comportamientos autolesivos pueden estar limitados en sus habilidades de afrontamiento y resolución de problemas, brindando apoyo a los programas, que buscan mejorar estas habilidades. Los enfoques de capacitación en habilidades sociales han tenido éxito en abordar otros problemas -riesgo de comportamiento juvenil como la depresión, la agresión y el uso de sustancias.

Los puntos focales para los programas de desarrollo de habilidades para jóvenes pueden incluir una variedad de temas, que incluyen los siguientes:

Resiliencia	Tolerancia a la angustia
Habilidades de afrontamiento	Búsqueda de ayuda
Toma de decisiones saludables	Refutando creencias irracionales
Autoconciencia	Identificar y responder a compañeros angustiados.
Comunicación interpersonal	Empatía

Resolución de problemas	Desarrollo moral
Establecimiento de objetivos	Liderazgo
Asertividad	Habilidades de ciudadanía
Resolución de conflictos y mediación	Pensamiento crítico
Generosidad	Sensibilidad y conciencia cultural
Manejo del estrés	Respeto a la diversidad
Lidiar con la pérdida	Regulación emocional

Generar un Clima Escolar Protector:

Este componente debe dirigirse a toda la comunidad escolar e implica las acciones que el establecimiento escolar realiza para fomentar un clima donde prime el respeto, la seguridad, la inclusión y el cuidado mutuo.

Cada establecimiento escolar deberá contar, para estos efectos, con un Plan o Manual de Convivencia Escolar y su Reglamento respectivo, y con un PEI concordante con sus objetivos. Las acciones que se puede incluir en este componente y que son efectivas en la promoción de salud mental y prevención de conducta suicida en niños/as y adolescentes son:

- a. Prevención del acoso escolar (bullying): existe evidencia de que el acoso escolar –en cualquiera de sus forma, se correlaciona con la aparición o desencadena problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida en niños/as y adolescentes (Brunstein Klomek, Marrocco, Kleinman, Schonfeld, & Gould, 2007, en MINSAL 2019). La Política de Salvaguarda y Protección Infantil, contempla dentro de sus objetivos el abordaje de la violencia entre pares, considerando que en caso de producirse una acusación de abuso contra otro alumno/a, se considera que todos los niños/as involucrados/as (agresor o víctima) están “en riesgo”.
- b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa, tanto en espacios institucionales, tales, como consejos escolares, centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos, como dentro de la sala de clases y extra sala de clases, tales como talleres extraescolares o agrupaciones juveniles. Esto permite que los estudiantes cuenten con espacios en los que pueden ser oídos y en los /as que activamente participan de las decisiones que les afectan.
- c. Programas Preventivos en el contexto escolar, dirigidos a disminuir la discriminación y fortalecer la identidad psico-social y la inclusión de los niño/as y adolescentes pertenecientes a pueblos originarios y etnias.
- d. Programas Preventivos destinados a la no discriminación de minorías sexuales e integración e inclusión de los/as adolescentes Lesbianas, Gays, Bisexuales. Trans o Intersex (LGBTI), como grupo de alto riesgo de presentar conducta suicida.

PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

Uno de los factores de riesgo más relevante en la conducta suicida de niños/as y adolescentes es la presencia de algún trastorno psiquiátrico previo. En alrededor de un 90% de los suicidios consumados, se presenta un trastorno psiquiátrico al momento de suicidarse. A pesar de que existe una alta prevalencia de trastornos psiquiátricos en adolescentes suicidas, “sólo un tercio de las víctimas ha sido vista por un médico antes de su muerte” (Cruz y Roa, 2005).

Los Trastornos psiquiátricos más prevalentes que se presentan en comorbilidad con la conducta suicida son: depresión, esquizofrenia, abuso de alcohol y drogas y trastornos graves de la personalidad.

Un estudio de la Barra et al. (Año 2012), determinó que la prevalencia total de presencia de trastornos psiquiátricos en niños/as y adolescentes de entre 4 y 18 años de edad, fue de un 22,5%, siendo el grupo de trastornos de comportamiento disruptivo los más frecuentes seguidos por los trastornos ansiosos. Además, un 41,6% de los niños y adolescentes con Trastorno psiquiátrico asociado a discapacidad social consultó en algún tipo de servicio en el último año.

Las estrategias para desarrollar programas preventivos exitosos deben cumplir con las siguientes características (MINSAL, 2019):

- Basadas en un enfoque ecológico, reconociendo la importancia de los distintos ambientes de desarrollo.
- Dirigidas para todos los y las estudiantes.
- Que permitan la participación de toda la comunidad escolar, es decir, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, también llamadas habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales.
- Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental.

Las habilidades y competencias socio-emocionales pueden ser incorporadas tanto en los Objetivos Transversales (OAT), de manera que formen parte del currículum regular, a través de su transversalización en la planificación y evaluación anual, como a través de la ejecución de programas de prevención de salud mental basados en la escuela.

La alfabetización y sensibilización en salud mental, por su parte, consiste en ampliar tanto en los/as estudiantes, como en madres, padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación y directivos, la información y conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre sus principales síntomas y manifestaciones y sobre las alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda.

Tan importante como prevenir la aparición de problemas y trastornos de salud mental, es poder detectar y derivar de manera oportuna a la red de salud mental a los /as estudiantes que presenten estas problemáticas. En el Anexo 5 se especifican en detalle señales de posibles problemas de salud mental.

Una iniciativa destacable en este ámbito es el Programa “Cuida tu Ánimo” del Instituto Milenio para la Investigación en Depresión y Personalidad (MIDAP) de Chile, el que otorga información, educación y apoyo para promover el bienestar emocional, prevenir e intervenir precozmente en adolescentes con depresión, a través de internet. El programa se desarrolla a través de la página web www.cuidatuanimo.org y se difunde a través de redes sociales digitales.

Finalmente, el bienestar psicosocial de profesores /as, asistentes de la educación y directivos, es fundamental en la prevención de salud mental de los estudiantes, por lo que se requiere contar con instancias de apoyo para que se sientan valorados y útiles, y prevenir el desgaste profesional o burnout a través de instancias institucionales de autocuidado.

EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ACERCA DE LA CONDUCTA SUICIDA

Una de las acciones que ha tenido resultados positivos en la prevención del riesgo suicida en niños/as y adolescentes es la educación y sensibilización a toda la comunidad educativa sobre la temática. Esta se puede realizar a través de metodologías más participativas como talleres, grupos de conversación, videos, folletos y afiches de sensibilización, role play, etc.

Resulta de vital importancia informar acerca de las siguientes temáticas:

- a. Cómo detectar señales de alerta de conducta suicida.
- b. Factores de riesgo y de protección con relación a la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
- c. Mitos o falsas creencias, y estereotipos con relación a la conducta suicida en niños/as y adolescentes.
- d. Promover la búsqueda de ayuda, dónde buscar ayuda dentro y fuera del establecimiento escolar y cómo disminuir la estigmatización.
- e. Pasos a seguir y protocolos ante la detección de conducta suicida en establecimientos escolares.

Las actividades de sensibilización deben ser diferenciadas y tener objetivos distintos si están dirigidas a estudiantes o adultos de la comunidad, sean estos últimos, madres, padres y apoderados o profesores.

En el caso de los estudiantes, los objetivos y contenidos de la sensibilización deben estar centrados en la promoción de la búsqueda de ayuda y las opciones de atención, en el conocimiento de los mitos y en la disminución de la estigmatización

En el caso de las madres, padres y apoderados, los objetivos y contenidos de la sensibilización, deben estar orientados a la detección de señales de alerta de conducta suicida en niños/as y adolescentes, a diferenciar estas señales del curso normal del desarrollo, y a conocer los factores de riesgo más importantes. Este conocimiento les permitirá reconocer cuándo el bienestar de los niños/as y adolescentes está en riesgo.

La información que ha demostrado ser más efectiva para trabajar con las familias debe incluir:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela para la prevención de conducta suicida y promoción de salud mental.
- Cómo reconocer y responder a señales de alerta de conductas suicida en niños/as y adolescentes, especialmente trabajar el mito referido a que “si se le pregunta a un niño/as o adolescente acerca de la ideación suicida se aumenta la probabilidad de desencadenar esta acción v/s si se puede detectar y hablar acerca de la ideación suicida se puede ayudar al niño/a o adolescente a prevenir un intento”. Además, trabajar la manera en que se aborda la ideación o intento suicida, sin subestimar las amenazas, sin críticas ni reproches, con contención y búsqueda de ayuda.

Con respecto a la Educación y Sensibilización al equipo de profesores/as, asistentes de la educación y directivos, los objetivos y contenidos de sensibilización deben estar referidos al conocimiento de las señales de alerta, factores de riesgo y formas de prevención y promoción de la salud mental, tales como la prevención del acoso escolar o violencia entre pares, discriminación y dificultades de aprendizaje, apoyo a estudiantes con intentos de suicidio previos y conocimiento de los Protocolos de Actuación en detección de señales de alerta y grupos de riesgo de suicidio, en intento suicida y post-venición.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Este documento contiene y está basado en las disposiciones señaladas anteriormente en los antecedentes de este anexo. Dentro de estas disposiciones, la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con Protocolos que aborden diversas situaciones que afectan a los/as estudiantes y que ocurren al interior de los establecimientos educacionales, tales como Protocolos de actuación en situaciones de maltrato y violencia entre miembros de la comunidad educativa.

En este contexto, la Circular señala que los reglamentos internos “deberán considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, 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” (MINSAL, 2019).

Por su parte, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), es una instancia muy adecuada para poder implementar estrategias preventivas de conducta suicida en niños/as y adolescentes y de promoción de salud mental, al permitir proyectar y programar acciones que aseguren una educación de calidad para todo/as los/as estudiantes.

En el caso de los estudiantes, los objetivos y contenidos de la sensibilización deben estar centrados en la promoción de la búsqueda de ayuda y las opciones de atención, en el conocimiento de los mitos y en la

Asimismo, el Reglamento Interno, se transforma también en un instrumento indispensable que orienta la manera de actuar de los distintos actores de la comunidad educativa, al regular los ámbitos de seguridad, protección de derechos y convivencia escolar de los estudiantes.

A un nivel más macro, el Ministerio de Educación de Chile, a través de su Política Nacional de Convivencia Escolar, promueve que las comunidades educativas garanticen un ambiente propicio para el aprendizaje de los/as estudiantes, “ a través de la creación de condiciones institucionales, tanto de gestión administrativa como pedagógica, que permitan desarrollar una cultura escolar de cuidado y prevención”.

El presente anexo de Prevención y Actuación Frente a Situaciones de Conducta Suicida en el establecimiento Escolar plantea entre sus objetivos y componentes tanto la promoción de la salud mental la prevención de problemas de salud mental, como la protección y protocolos de actuación en riesgo de conducta suicida de niños/as y adolescentes.

17.11.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO DE PRESENTAR CONDUCTA SUICIDA: DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Se activará el uso del presente protocolo en cada situación en la que se identifiquen estudiantes que se encuentren en riesgo de presentar conducta suicida, ya sea porque presentan señales de alerta directas o indirectas o porque han sido detectados a través de la aplicación de instrumentos de pesquisa.

El ECE será “persona encargada” de activar este protocolo, que realice esta tarea, con el fin que “pueda identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015, En MINSAL, 2019). Su función será tanto detectar señales de alerta o recibir los reportes de otro miembro del establecimiento escolar sobre un posible caso de riesgo suicida y realizar un primer abordaje aplicando el Protocolo de Actuación.

La persona que reemplazará en esta tarea al ECE será el Jefe de Unidad Técnica del ciclo respectivo, a fin de evitar que la ausencia circunstancial del ECE obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentre/n presentes, esta función será asumida por el Director (a) del Establecimiento o a quién éste designe.

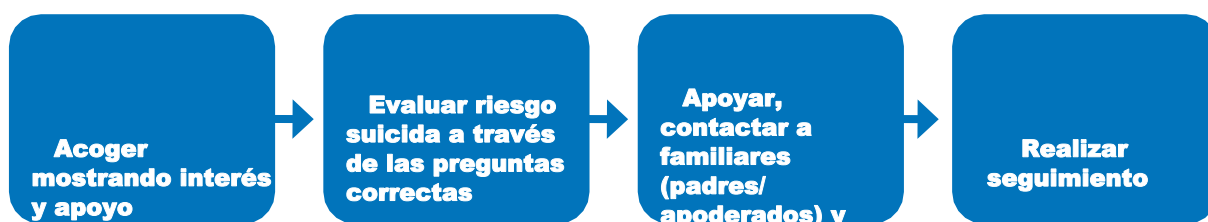
La “persona/s encargada/s” debe contar con algunas habilidades, tales como acceso y cercanía con los/as estudiantes, capacidad de seguir con protocolos y procedimientos estandarizados, capacitación y entrenamiento en el tema de riesgo de conducta suicida en niños/as y adolescentes e intervención en crisis, capacidad para actuar proactivamente en estos casos y la convicción de que la conducta suicida puede ser prevenida.

La persona/s encargada/s debe/n recibir capacitación en detección de señales de alerta directas e indirectas, manejo de riesgo suicida en niños/as y adolescentes, intervención en crisis, aplicación de instrumentos de detección, coordinación con familia, escuela y equipo de salud al cual el/la estudiante será derivado.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DIRECTAS E INDIRECTAS:

(Basado en MINSAL, 2019).

La persona/s encargada/s puede detectar por sí misma o recibir el reporte de otro miembro del establecimiento escolar, respecto de señales de alerta directas o indirectas en estudiantes, de posible riesgo de conducta suicida. En este caso, deberá seguir los siguientes pasos de primer abordaje, la que incluye evaluación de riesgo:



ACOGER MOSTRANDO INTERÉS Y APOYO:

- Previo al primer abordaje con el/la estudiante se debe contar con los datos de derivación al sistema de salud.
- Contar con un espacio y tiempo que permita conversar con la/el estudiante de forma privada, dando el tiempo suficiente a la conversación.
- La conversación no debe ser un interrogatorio, ni debe ser intrusiva o persecutoria. Se debe buscar el acercamiento o acogida del niño, sin interrogarlo.
- Dar un encuadre a la conversación respecto de sus objetivos y transmitir la idea de que le agradecemos su confianza y de que, lo que hablemos, puede mantenerse en confidencialidad, salvo aquella información relativa a las señales de alerta de riesgo suicida o peligros para su integridad física o psíquica, que tenemos que comunicar a padres y/o apoderados para poder ayudarlo de mejor manera y con personas que lo puedan proteger. Al niño/a o adolescente debe quedarle claro que nuestro interés es poder ayudarlo, y por eso que no podemos mantener “en secreto” aquella información de la conversación relativa a señales de alerta de riesgo suicida, pero sí otra información sensible que el/la estudiante quiera mantener en confidencialidad, y que necesitamos recurrir a las personas que lo puedan ayudar y proteger.

PASOS DE QUÉ HACER	DECIR POR EJEMPLO
Se inicia la conversación mostrando interés y preocupación por lo que le pasa al niño/a o adolescente, generando un clima de confianza.	“He notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado”.
Buscar acoger al niño/a o adolescente, sin interrogarlo o presionarlo.	“Te he visto triste y más aislado/a este último tiempo, me imagino que te pasa algo, tal vez quieras contarme”.
Señalar el por qué se quiere conversar con él o ella o los objetivos de la conversación.	“Me gustaría que me contaras lo que te pueda estar pasando para poder ayudarte”.
Dar un encuadre a la conversación, señalando al niño/a que no podemos mantener “en secreto” los temas que vamos a conversar, diciéndole que la situación será informada sólo a quienes puedan ayudar al niño/a o adolescente, ofrecerse uno mismo para informar a quien sea necesario, resguardando u intimidad.	“En caso que necesitemos ayuda de otras personas para poder apoyarte, especialmente de tu familia, vamos a informar SOLO a quienes puedan ayudarte”. “Yo mismo me voy a contactar con ellas”.

EVALUAR RIESGO SUICIDA A TRAVÉS DE LAS PREGUNTAS CORRECTAS

- Se puede continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. La entrevista debe realizarse con preguntas abiertas, que inviten a la conversación, y no transformar la conversación en un interrogatorio o preguntas cerradas Sí o No.
- Las preguntas deben hacerse comenzando por las más generales, para luego avanzar hacia las más específicas sobre suicidio. Aquí es importante desmitificar la creencia de que “Hablar sobre suicidio puede gatillar la conducta suicida” y, por el contrario, estar convencido de que “Si se realiza en un ambiente contenedor y receptivo, el niño/a o adolescente puede sentir alivio y lograr disminuir la tensión psíquica”.
- Los/as estudiantes que están en una situación de crisis y en riesgo suicida, en general, se sienten muy solos, sin nadie interesado en entenderlos/as, se sienten pesimistas y que nada le ha salido bien y que sus dificultades no tienen solución. Al mismo tiempo, coexisten sentimientos de seguir viviendo si las “cosas mejoran” y si se les brinda ayuda, por lo que el escucharles, contenerlos/as y acompañarlos/as, es expresión de esa ayuda.
- También es necesario estar alerta, en el contexto de esta entrevista a la revelación explícita de situaciones de maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual de estudiantes que puedan estar ocurriendo fuera dentro de la familia. En este caso se debe informar al ECE para que se active, en forma paralela, los procedimientos contenidos en Reglamento de Convivencia Escolar atingente.
- Cada una de las siguientes preguntas deben hacerse en el orden en que se detallan , ya que van de las más generales a las más específicas:

COMENZAR POR PREGUNTAS GENERALES	DECIR POR EJEMPLO:
Hacer preguntas sobre el estado de ánimo. Formular preguntas abiertas para facilitar la expresión de sentimientos.	¿Cómo te has estado sintiendo en esto último tiempo? Si quieres me puedes contar acerca de esto....
Escuchar atentamente con respeto y permitir la expresión emocional.	“Me imagino.” “Entiendo...” “Es lógico..” “Claro...” “No es para menos..”
Pasar progresivamente de un tema a otro. Hacer preguntas acerca de la situación personal, escolar o familiar dependiendo de lo que el niño/a o adolescente responda en la pregunta anterior. Tener tacto al formular las preguntas y privilegiar preguntas abiertas.	Tomar lo que el niño/a o adolescente diga en pregunta anterior, por ejemplo si habla de algo más personal, familiar o escolar, preguntar respecto de esto....
Hacer preguntas acerca de la esperanza, alternativas de solución y el futuro. Es importante en todo momento mantener la esperanza y transmitir confianza en los recursos que tiene el niño/a o adolescente y su familia para salir adelante.	¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en futuro? ¿Has pensado en cómo esto se podría solucionar?

Si en la pregunta anterior el niño/a o adolescente denota desesperanza y un cierre de las alternativas de solución a los problemas, hacer preguntas que tienen que ver con dicha desesperanza, pero que no necesariamente son ideas suicidas y continuar con preguntas de evaluación de riesgo suicida, que se detallan en el siguiente bloque.	“¿Has pensado o sentido que a veces la vida no vale la pena?”
---	---

CONTINUAR CON PREGUNTAS MAS ESPECIFICAS SOBRE PENSAMIENTOS Y PLANES SUICIDAS

DECIR POR EJEMPLO:

1. Preguntar sobre el deseo de estar muerto/a.	¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
2. Preguntar sobre la presencia de Ideas Suicidas. 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)	¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

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. Preguntar sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar). El/la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método, pero sin un plan específico. “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”.	¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
4. Preguntar sobre la intención suicida sin un Plan específico. Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y e/ la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.	¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?
5. Preguntar sobre la intención suicida con un Plan Específico. Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el	¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

(la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.	
Siempre realice la pregunta 6	
6. Preguntar sobre conducta Suicida. Ejemplos: Juntar píldoras, obtener un arma, regalar cosas de valor, escribir un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras de la botella pero no las has tragado, agarrar un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, has subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.	¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Fuente: Preguntas extraídas de 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, en MINSAL, 2019.

Las respuestas dadas a cada una de las seis últimas preguntas, se deben valorar de acuerdo a la siguiente Pauta para la Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?	SI	NO
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		NO
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?	SI	NO
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?	SI	NO
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	SI	NO
Formule las preguntas 1 y 2		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	NO
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	NO

Fuente: Pauta elaborada a partir de 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, en MINSAL, 2019.

La siguiente Guía para la Acción, ayudará a la/s persona encargada/s a tomar las decisiones más adecuadas respecto al /la estudiante: Si el/la estudiante ha respondido NO a las seis preguntas de la Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, igualmente se debe contactar a los padres o apoderados y sugerir una evaluación de salud mental, debido a que igualmente presenta señales de alerta.

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

Riesgo Bajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2. Contacte a los padres y/o apoderados y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos. 3. Entregue ficha de derivación para atención de salud para facilitar referencia. (Ver Anexo 4). 4. Realice seguimiento del/la estudiante.
-------------	--

Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:

Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante dentro de una semana. 3. Entregue a los padres la ficha de derivación ((A N E X O 4) al Centro de Salud de preferencia (Centro Médico, Clínica, Consulta Particular, CESFAM, etc) 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 , supervisión y monitoreo 24/7, limitar acceso a medios letales u otro)
--------	---

Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o

6 en los “últimos 3 meses”:

Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none">1. Informe al Director (o a quien éste designe).2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o apoderados para que concurran lo antes posible al establecimiento escolar 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 salud de preferencia (Centro Médico, Clínica, Consulta Particular) o CESFAM, en el caso de que se atienda en el sistema público de salud. 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:<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.• Facilitar la coordinación con el Centro de Salud de Preferencia (Centro Médico, Clínica o Consulta Particular) o CESFAM, cuando corresponda.• Eliminar medios letales del entorno.
-------------	--

FUENTE: MINSAL, 2019.

APOYAR, CONTACTAR A FAMILIARES (PADRES Y/O APODERADOS) Y DERIVAR: (Fuente, MINSAL, 2019).

- La persona/s encargada, en cualquiera de las tres situaciones (Riesgo, Riesgo Medio o Riesgo Alto) deberá seguir los pasos indicados en la Guía para la Acción, y mantener en cualquiera de estas situaciones, apoyo al/la estudiante, contactarle con su red de apoyo, especialmente su familia, y derivar a las instancias que corresponda, especialmente a la red de salud y al Área de Convivencia Escolar.
- En el Anexo 3 se dan Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes (MINSAL 2019) y cómo abordar la problemática con ésta.
- La/s persona/s encargada deberá mantener la calma, escuchar de forma activa y sin prejuicios al/la estudiante, expresar su preocupación, ofrecer ayuda y ser un continente para sus emociones.
 - Evitar a dar consejos o criticar al/la estudiante, lo que puede provocar sentimientos de culpa que no lo ayuden. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
 - Indicarle que además del apoyo que se le está dando, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/apoderados sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos
- Es muy importante cuidar, en todo momento la confidencialidad y privacidad de la información entregada por el /la estudiante, tanto dentro del colegio como al informar a la familia. En el momento de informar a la familia, se debe informar sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de salud especializadas por el riesgo suicida, pero se debe resguardar información sensible entregada por el /la estudiante o que éste no quiera compartir (estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: “Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que se contactará a las personas que lo puedan ayudar.
- Explicar al/la estudiante que en la atención de salud se le entregarán apoyo profesional, que le permitan buscar alternativas de solución frente a las dificultades que pueda presentar.
- La persona/s Encargada/s que realice este primer abordaje, debe siempre informar al

Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud

- El Director (o quien éste designe) del Establecimiento Escolar, debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el Centro Médico y/o Clínica o Consulta Particular en el que se atienda, o en el CESFAM que le corresponda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de derivación a atención profesional, a través del contacto con el Centro de Salud y/o Clínica o Consulta, donde se atiende el estudiante, o con el CESFAM, o si es posible.
- Entregar al padre/madre/apoderado una breve ficha de derivación a atención en salud (Solicitar en secretaría "Ficha de Derivación a atención en salud").
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres/apoderados.

REALIZAR SEGUIMIENTO:

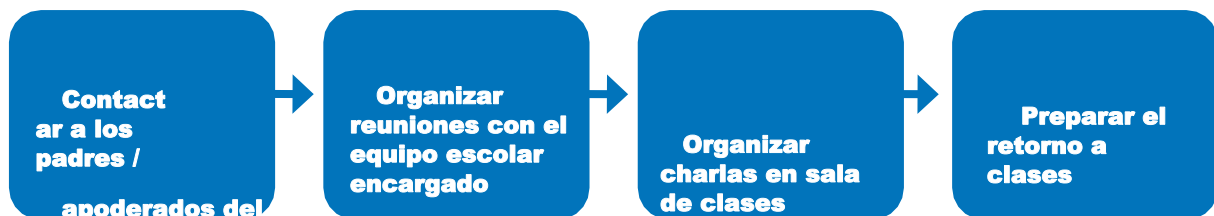
- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los/as profesionales de salud, a través de los apoderados o directamente.

- Preguntar directamente al /la estudiante y a los padres o apoderados como se encuentra el/ la estudiante.
- La/s persona/s encargada/s debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

17.11.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO (POSTVENCIÓN)

- Se activará el uso del presente Protocolo en cada situación en que exista un intento de suicidio o un suicidio consumado en un/a estudiante, ya sea que éste ocurra dentro del establecimiento escolar, u ocurra fuera de él.
- El concepto de postvención, alude a todas las acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:
 - Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio 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 (MINSAL, 2019).
- Es importante tener en consideración que el efecto de contagio que puede producir el suicidio consumado en los restantes estudiantes de establecimiento escolar, no sólo puede ocurrir entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino que también en aquellos niños/as o adolescentes que perciben algún tipo de similitud con el/la niño/a o adolescente fallecido/a y, además, que tienen algún tipo de vulnerabilidad o factor de riesgo predisponente. De ahí la importancia de que cada establecimiento escolar maneje adecuadamente la información y comunicación de lo sucedido a la comunidad educativa y que los medios de comunicación no difundan masivamente noticias relativas a suicidios de niño/as o adolescentes.
- El establecimiento escolar dispondrá de un protocolo de actuación que incluirá dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres y apoderados, alumnos/as, personal del establecimiento escolar y medios de comunicación.
- Para la implementación de Protocolo se deberá conformar un equipo en el establecimiento escolar, coordinado por quien defina el Rector (puede ser la/s persona/s encargada del Protocolo de letra A) e integrado por los diferentes estamentos, tales como el Director, los profesores, orientadores, asistentes de la educación, Encargado de Convivencia Escolar, etc.

- Una primera estrategia preventiva que ha resultado ser efectiva para reducir la probabilidad de que existan intentos de suicidios o suicidios consumados son todas aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a medios potencialmente letales. De esta manera, el establecimiento escolar puede contar dentro de su plan de seguridad con los siguientes aspectos (MINSAL, 2019):
 - Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
 - Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
 - Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (en el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, entre otros).
- Se detallan a continuación, tanto los protocolos y pasos a seguir en casos de intento de suicidio por parte **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO POR PARTE DE UN /ESTUDIANTE:**



1. CONTACTAR A PADRES/APODERADOS Y ESTUDIANTES

- Una vez que el equipo encargado que ha sido designado por el Director/a del establecimiento escolar, tome conocimiento de un intento de suicidio en uno/a de sus estudiantes, deberá manifestar hacia la familia y estudiante su preocupación, apoyo y ofrecer ayuda.
- El equipo escolar encargado determinará conjuntamente, qué información será transmitida a los profesores y a los/as estudiantes, siempre contrastando la información que maneja el establecimiento escolar sobre lo ocurrido con la familia. La información que se transmita tiene que tener un objetivo educativo-preventivo, y en ningún caso se transmitirá detalles que no sirvan a este fin.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación) y que sean factores de riesgo de la conducta suicida.
- Se deberá preguntar a la familia del/a estudiante si la ayuda profesional de salud mental está disponible para éste/a. En el evento de que no esté disponible esta ayuda, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo en salud mental del establecimiento escolar.

- Será el equipo de salud mental que atiende al/la estudiante, quien tendrá el liderazgo respecto de las decisiones que se adopten con relación al él/ella y, en particular, de las decisiones que se adopten respecto de la relación que mantendrá el/la estudiante con el establecimiento escolar (suspensión por razones de salud, baja de carga académica, tiempo para el retorno, entre otros).
- Elegir a una persona del establecimiento escolar, pudiendo ser del equipo encargado de este Protocolo o bien la persona encargada del Protocolo letra A, para que pueda realizar un acompañamiento y seguimiento del/la estudiante en el establecimiento escolar y con la familia respecto de la atención de salud mental y que pueda mantener una coordinación y relación estrecha y permanente con el equipo de salud mental.
- Conversar con los padres/apoderados respecto de sus expectativas con relación al rol del establecimiento escolar y establecer claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no, siempre privilegiando la opinión y decisiones del equipo de salud mental que atiende al/la estudiante.

ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR ENCARGADO

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento escolar con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia (orientación sexual, embarazo, entre otros), cuidando el derecho a la privacidad de dicha información.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo los/as estudiantes y/o profesores o asistentes de la educación, que se han visto más afectados con la situación de intento suicida.

ORGANIZAR CHARLAS EN SALA DE CLASES

- La información que se transmita en sala de clases debe tener un fin preventivo-educativo, sin dar detalles de la situación ocurrida.
- Tras la ocurrencia de un intento de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado, pudiéndose extender a otros cursos si se estima necesario. Previamente, se deberá informar a la familia, y al/la estudiante, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.
- Se recomienda que esta charla sea realizada por el/la profesor/a jefe y apoyada por el equipo a cargo o un profesional que el Director/a del establecimiento escolar designe para estos fines.
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación conversar con los estudiantes de manera más específica respecto de la situación actual de intento de suicidio.
- Preguntar al/la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.
- Los cuatro puntos centrales que se deben abordar en la charla en sala de clases son:

PUNTOS CENTRALES	CÓMO ABORDARLOS
Contrarrestar rumores	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar en claro que los rumores hacen daño y no ayudan a los/as estudiantes. • Preguntar a los/as estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disipar los rumores. • Con el consentimiento de la familia y del/ la estudiante afectado/a, se puede dar una información completa y correcta de lo ocurrido, pero sin dar detalles del medio utilizado o lugar, entre otros. • Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
Dar información básica de la conducta suicida	<ul style="list-style-type: none"> • Informar que el suicidio es complejo y está causado por muchos factores de riesgo o tiene múltiples causas. • informar que una de las causas es, la mayoría de la veces, problemas psicológicos a la base, tales como la depresión o el consumo de alcohol o drogas, sin estigmatizar al/la estudiante. • Informar que el suicidio no es la mejor alternativa de solución frente a los problemas y que tampoco es un acto heroico. • Informar que el suicidio se puede prevenir y como comunidad educativa podemos hacer mucho para ello y se puede ayudar a los /as estudiantes afectados/as.

<p>Interactuar con los/as estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidando la confidencialidad de información sensible para el/los estudiantes, asegurar que exista un ambiente de confianza durante la conversación. • Hablar sobre la lealtad mal entendida. • Dar un tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado. • Dar contención emocional en caso necesario. • En todo momento, considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
<p>Apoyar y derivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con los/as estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y/o desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo o compañero de curso se siente de ese modo. • Ofrecer información a los/as estudiantes afectados sobre dónde pueden buscar apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento escolar lo estime necesario. • Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

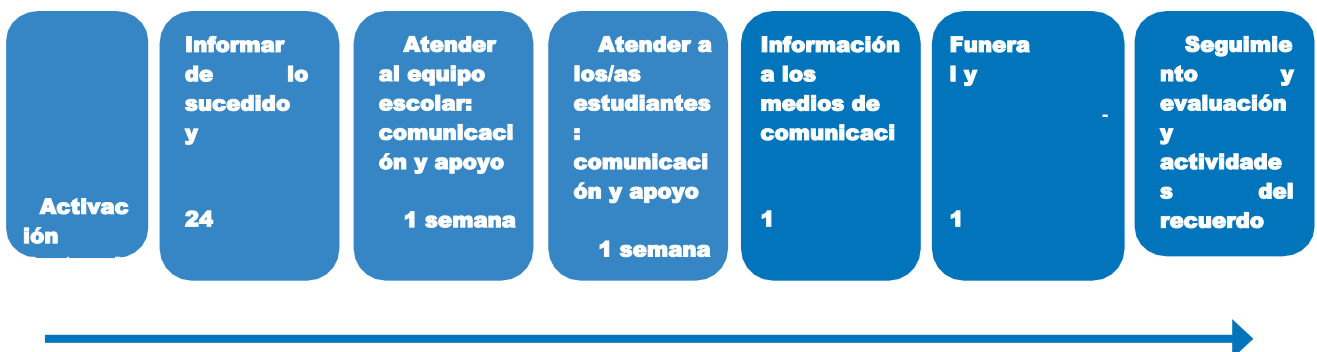
FUENTE: ADAPTACIÓN PROPIA ADAPTADO DESDE DUMON & PORTZKY, 2014, EN MINSAL, 2019.

PREPARAR EL RETORNO A CLASES:

- El retorno a clases del/la estudiante afectado/a deberá ser una decisión dirigida y recomendada por el equipo de salud mental que atiende al estudiante, en la forma y los tiempos en que se realizará, si esto es recomendable o no, y el apoyo que debiese tener en el establecimiento escolar cuando ocurra el retorno. Es decir, ésta es una decisión eminentemente clínica y deberá hacerla el equipo de salud mental que atiende al/la estudiante en conjunto con su familia y con recomendaciones claras al establecimiento escolar.
- Si el equipo de salud así lo determina y dependiendo de cada caso en particular, el retorno a las clases y a las rutinas habituales serán un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante, siempre y cuando no existan en el contexto escolar, factores de riesgo no abordados que pudieran dificultar este proceso.
- El retorno al establecimiento escolar debe ser una decisión clínica del equipo de salud mental y la familia del /a estudiante, quienes deberán coordinarse y sostener reuniones previas con el encargado designado (o persona encargada), los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar 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.).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PASOS A SEGUIR TRAS EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN /A ESTUDIANTE (Fuente: MINSAL, 2019):

Se muestran a continuación los siete pasos que se recomienda se sigan tras una muerte por suicidio consumado de un/a estudiante:



PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento escolar debe coordinar la activación del Protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, reunión a la que deberán asistir las siguientes personas: Director/a, profesores/as del/la estudiante, el encargado de

PASO 2: INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

- El Director del establecimiento escolar o quien éste designe debe primero verificar y estar seguro de la causa de la muerte del/a estudiante, a través de la información oficial de los padres.
- Se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional en todos los ámbitos que se requiera (emocional, material, gastos, etc). La familia puede tener hermanos/ as del estudiante que ha consumado el suicidio, por lo que es importante, además, ofrecer los apoyos que sean necesarios respecto de ellos también.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser informada a la comunidad educativa hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ella con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es muy importante para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas de imitación.
- En el 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, entre otros.

PASO 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

- 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.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

PASO 4: ATENDER A LOS/AS ESTUDIANTES Y PADRES/APODERADOS: COMUNICACIÓN Y APOYO

- Se deberá cuidar a los estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas, especialmente aquellos que presentan una mayor vulnerabilidad.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste, especialmente aquellos que presentan una mayor vulnerabilidad desde el punto de vista psicológico.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- 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 un riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el/la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Se sugiere enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y, sobre todo, informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- Si es posible, realizar una charla con padres /apoderados más cercanos al estudiante, o bien, que estén interesados, para que conozcan cuál es el curso normal de un duelo en estos casos en sus hijos/as y qué conductas podrían ser más indicativas de un duelo no normal y conocer señales directas e indirectas de riesgo suicidio o de problemas de salud mental.
- Los mismos cuatro puntos centrales, nombrados anteriormente a propósito del intento suicida, se deben abordar en la charla en sala de clases:

PUNTOS CENTRALES	CÓMO ABORDARLOS
Contrarrestar rumores	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar en claro que los rumores hacen daño y no ayudan a los/as estudiantes. • Preguntar a los/as estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disipar los rumores. • Una vez que se tenga claridad de la información y se ha contactado a la familia informando de la importancia de esta charla a los/as estudiantes, se puede dar una información completa y correcta de lo ocurrido, pero sin dar detalles del medio utilizado o lugar, entre otros

<p>Dar información básica de la conducta suicida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar que el suicidio es complejo y está causado por muchos factores de riesgo o tiene múltiples causas y que una de las más importantes es, la mayoría de las veces, problemas psicológicos a la base, tales como la depresión o el consumo de alcohol o drogas. • Informar que el suicidio no es la mejor alternativa de solución frente a los problemas y que tampoco es un acto heroico. • Informar que el suicidio se puede prevenir conociendo cuáles son las señales de alerta y pidiendo ayuda especializada cuando se requiere.
<p>Interactuar con los/as estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que exista un ambiente de confianza durante la conversación. • Hablar sobre la lealtad y/o el heroísmo mal entendidos. • Dar un tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado. • Dar contención emocional y permitir la expresión de emociones, en ocasiones contradictorias que se presentan en estas situaciones. • En todo momento, considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias, necesidades y emociones.
<p>Apoyar y derivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con los/as estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y/o desesperado, y cómo apoyar a compañeros/as se sienta de este modo. • Ofrecer información a los/as estudiantes más afectados sobre dónde pueden buscar apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento escolar lo estime necesario. • Derivar a los servicios de ayuda cuando se estime pertinente y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

PASO 5: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 6: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- Según sean los deseos y consentimiento de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure, y al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de imitación de la conducta suicida entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Se puede y es recomendable desde el punto de vista de la salud mental de la comunidad educativa, realizar rituales y acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas.
- Puede realizarse un acto conmemorativo después de un año de la muerte del/la estudiante con toda la comunidad educativa, o bien, enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Se recomienda evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Se puede utilizar las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, como una herramienta estratégica en la respuesta del establecimiento escolar después del suicidio/consumado de uno/a estudiantes. Con este fin, “se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo” (MNSAL; 2019). En este mismo contexto, tanto el establecimiento escolar como los padres/apoderados deben entregar a los/as estudiantes recomendaciones sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información publicar y cuál evitar.

PASO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD

Todas las acciones promocionales y preventivas de la conducta suicida en estudiantes, incluidos los Protocolos de Actuación en Riesgo Suicida y en Intento y Suicidio Consumado, en establecimientos escolares, establecidas en este documento, implican la coordinación y apoyo de la red de salud, y especialmente de Salud Mental, ya sea que el/la estudiante se atienda en el sistema privado o público de salud.

A nivel de la vigilancia epidemiológica de la conducta suicida, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector.

(MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial.

Por lo tanto, es la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, los que deben coordinar y desarrollar procedimientos y definir a responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

Respecto de esta Coordinación, y en el caso de nuestro establecimiento educacional, es necesario considerar lo siguiente:

- Muchos los/as estudiantes del establecimiento educacional reciben atención en centros de salud privados como centros médicos, consultas particulares o Clínicas, otros se atienden en el sistema público a través de los CESFAM. Por ello, se debe contar con información precisa para entregar a los/as padres y apoderados cuando se realicen las derivaciones correspondientes a atención de salud mental. Para ello se puede contar con un catastro de atención de salud mental por cada establecimiento escolar dependiendo de cada realidad territorial.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigable

- Tener siempre en cuenta que la entrada al Sistema Público de Salud es a través de los Centros de Atención Primaria (CESFAM, CECOF, consultorios, etc.), donde se realiza la evaluación del caso y se derivará en caso de ser necesario a un nivel de mayor complejidad.
- Para el sistema privado, dependerá del centro de elección de los padres y apoderados.
- Se debe destacar que para ambos tipos de atención (tanto en el sistema público como privado)

existen trastornos psiquiátricos que son AUGE o GES (Garantías Explícitas en Salud), tales como la Depresión a partir de los 15 años de edad, la Esquizofrenia, el Consumo perjudicial de drogas y alcohol en menores de 20 años, entre otras.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto se recomienda:

1. La ficha de derivación es una herramienta que puede facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que es recomendable acompañarla a cualquier derivación que realice el colegio frente a la detección de riesgo
2. Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
3. En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención de preferencia del/la estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), el colegio puede recomendar la derivación a un centro de atención de salud mental dentro de los que el colegio ha catastrado dentro de su ámbito territorial y dependiendo del sistema previsional del/la estudiante (Clínicas, Centros Médicos, Consultas Particulares, Universidades, etc.).
4. En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
5. Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en salud mental. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y el establecimiento es muy importante para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
6. Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud (MINSAL, 2019).
7. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento escolar, identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia. De acuerdo a la ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital, es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable por estar en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

17.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PRÓLOGO

La reciente entrada en vigencia de la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género respecto a los niños, niñas y adolescentes, nos ha desafiado establecimiento, a responder a una realidad que coexiste en nuestra comunidad y por la cual tenemos el deber de adecuar nuestros procesos internos, a fin de actuar en el marco de la legalidad y la dignidad del otro a la hora de enfrentar la situación de un estudiante niño, niña o adolescente Trans. Es relevante remarcar que todo niño, niña y adolescente, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción alguna.

Conforme el ORD N° 768 de la Supereduc, se entiende por Trans: “a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponda con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer”.

OBJETIVO CENTRAL

Contar con un programa que establezca el marco de acción para efectos de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el caso de niños, niñas y adolescentes menores a 14 años y adolescentes mayores de 14 años, cuya identidad y/o expresión de género no coincida con su sexo y nombre registral, ya sean actuales estudiantes de la red o alumnos/as en proceso de matrícula. Dentro de los procedimientos, posteriormente detallados, está el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Los principios y derechos fundamentales expuestos a continuación tienen su base en la legislación chilena, permitiendo saber cuál es el marco básico ante cualquier tipo de acción hacia otro ser humano.

Dignidad del Ser Humano: Se refiere al desarrollo integral, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. En particular, debe haber respeto por la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: Se entiende como el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial el interés superior de los y las estudiantes en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.

No Discriminación Arbitraria: Se puntualiza que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, porque ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Por consiguiente, se debe asegurar la garantía de igualdad, igualdad de oportunidades e inclusión educativa, reduciendo cualquier desigualdad educativa derivada de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros.

Principio de Integración e Inclusión: Se postula que el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes, propiciando que la escuela sea un lugar de encuentro de estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión.

Principios Relativos a la Identidad de Género:

Principio de la No Patologización: ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).

Principio de Confidencialidad: cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.

Principio de la Dignidad en el Trato: toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

Principio de la Autonomía Progresiva: toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto.

OBLIGACIONES DEL COLEGIO

El colegio tiene el deber de propender a generar climas de buena convivencia y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y propicia un clima de desarrollo integral de todos y todas. Asimismo, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todas las niñas, niños y adolescentes, sin distinción.

Por otro lado, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar estos derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas.

Asimismo, se debe tener en consideración la complejidad propia de cada caso, pudiendo requerir apoyos específicos.

Por último, es imprescindible que tenga conocimiento e implemente las disposiciones establecidas en los cuerpos legales.

PROCEDIMIENTO

ORDEN	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE/S
1	<p>Recepción solicitud de entrevista por parte de apoderado/a, representante legal y/o adolescente (mayor de 14 años).</p> <p>También podría ser que esta información no se establezca con la solicitud de entrevista anteriormente señalada, sino que la/el ECE reciba un registro de inquietud de algún/a funcionario/a del colegio con respecto a algún/a alumno/a en transición de género. Al recibir esta inquietud, se debe informar inmediatamente a la Dirección</p>	Dirección
2	Informar al ECE	Dirección
3	<p>Tanto en el caso en que la solicitud de entrevista sea directa de los adultos responsables y/o del adolescente como que la información sea recibida por un registro de inquietud, se citará a quienes corresponda para indagar en la situación, acoger lo que está ocurriendo y las propias necesidades del/a estudiante en cuestión.</p> <p>El plazo para sostener la entrevista son 5 días hábiles.</p> <p>En esta se realizará un acta con lo conversado, firmando y dejando una copia para que cada parte.</p> <p>Internamente se debe generar un plan de acción específico a la realidad del/a estudiante, teniendo en consideración su edad, contexto y la entrevista sostenida.</p>	<p>Dirección ECE</p> <p>Profesor/a jefe Jefe UTP</p>

<p>4</p>	<p>Dentro de las medidas sugeridas por el Supereduc para generar cualquier plan de acción están: Apoyo a la/el estudiante y su familia (manteniendo un diálogo permanente)</p> <p>Orientación a la comunidad educativa (promover espacios de reflexión, capacitación, guía, acompañamiento y apoyo).</p> <p>Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantiene el nombre legal hasta que no se haga el cambio de la partida de nacimiento, sin embargo, toda la comunidad educativa deberá tratar con el nombre social, (libro de clases, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros).</p> <p>Uso del nombre legal en documentos oficiales (certificado anual de notas, licencia de educación media hasta que no se realice el cambio legal)</p> <p>Presentación personal (utilización del uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados para su identidad de género).</p> <p>Utilización servicios higiénicos (considerar baños inclusivos y/o universales)</p> <p>*Es relevante puntualizar que antes de generar cualquier cambio o acción en relación con el nombre social/registral y los documentos asociados (mail, Teams, libro de clase, lista de curso, entre otros) se debe ver cada caso particular.</p> <p>*Asimismo, tener en consideración que es el/ la estudiante y su adulto responsable quien decidirá cuándo y a quién compartir su transición de género, haciendo uso de su derecho a la privacidad.</p>	<p>ECE</p> <p>Dirección</p>
-----------------	---	-----------------------------

3 "Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia".

5	<p>Se sostiene entrevista con apoderado/a, representante legal y/o adolescente, con el objetivo de dar cuenta el plan de acción, las medidas que se realizarán y cuáles serán los tiempos de implementación de este plan.</p> <p>Desde ahí se dará la posibilidad a los/as entrevistados a que opinen, acepten o rechacen lo ofrecido por el colegio, teniendo este último que tomar las inquietudes y necesidades que se plantean y ofrecer una modificación de este plan.</p> <p>En toda medida, se realizará un acta de lo conversado, firmando cada parte y entregando una copia a quienes se entrevistó.</p>	<p>Dirección ECE</p> <p>Profesor/a jefe Jefe UTP</p>
6	<p>En el caso de que la familia, representante legal y/o estudiante acepte lo planteado por el colegio, se deberá firmar una carta de compromiso con el fin de dejar claros los acuerdos asumidos por ambas partes. Lo anterior, con el propósito de definir de antemano los márgenes respecto a las obligaciones y compromisos tanto del colegio como de los apoderados.</p> <p>Se debe realizar una copia de esta carta a los/as entrevistados/as.</p>	<p>Dirección ECE</p> <p>Profesor/a jefe Jefe UTP</p>
7	<p>Se debe socializar con docentes y funcionarios claves del colegio lo acordado con los/as adultos responsables y el estudiante, para el correcto abordaje e implementación del plan de acción.</p>	<p>Dirección Jefe UTP</p>
8	<p>Implementación del plan de acción y medidas a adoptar según los tiempos, necesidades y actores estipulados.</p>	<p>Dirección Jefe UTP</p>

9	Mantener un seguimiento permanente del/a estudiante y su familia desde convivencia escolar, teniendo conocimiento de este la jefatura, y equipo directivo.	Dirección Jefe UTP ECE
----------	--	------------------------------

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas acordadas en la cláusula anterior, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y toda la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los principios y derechos anteriormente señalados que resguardan a niños, niñas y estudiantes trans establecidos en la legislación vigente. Asimismo, estar en conocimiento de la legislación con respecto a la identidad de género. En caso de incumplimiento, se incurrirá en las medidas contempladas en el Reglamento Interno de cada colegio.

APOYO ADICIONAL

En casos donde se requiera de un mayor soporte, el ECE se apoyará en el personal pertinente del colegio (profesor(a) jefe, docentes, directivos, inspectores, psicopedagogo, psicólogo) para asegurar que el alumno(a) reciba el apoyo personalizado requerido. El ECE involucrará a los padres y apoderados y se reunirá con ellos desde una fase temprana con el fin de ayudar en el proceso de integración del estudiante. Por otro lado, en el caso de ser necesario, se recomendará la intervención de un especialista externo que permita al/a estudiante a transitar por esta situación de la manera más adecuada según su propio contexto y, a la vez, que este profesional pueda generar una red con el colegio, aconsejando algunas acciones relevantes para el apoyo dentro del establecimiento.

17.13. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES QUE REQUIEREN ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

PRÓLOGO

La educación es un derecho fundamental que debe ser accesible para todos, sin distinción. En línea con nuestro compromiso con la inclusión, este protocolo se ha elaborado con el objetivo de asegurar que cada estudiante, independientemente de sus necesidades, pueda participar activamente en la vida escolar en un entorno de dignidad, respeto y seguridad. Este documento es una manifestación de los principios de la educación inclusiva y sirve como una guía clara para que toda la comunidad educativa pueda proporcionar un apoyo oportuno y adecuado a aquellos estudiantes que requieran asistencia en sus Actividades de la Vida Diaria (AVD). El desarrollo de este protocolo responde a las orientaciones ministeriales contenidas en el Ordinario N° ORD.DEG_2610-AVD-2025. Al establecer roles y procedimientos claros, garantizamos una coordinación efectiva y un trato humano y digno, reafirmando que nuestro establecimiento es un lugar donde cada persona es valorada y apoyada en su desarrollo integral.

OBJETIVO CENTRAL

El propósito de este reglamento es establecer un protocolo claro y detallado para el apoyo de estudiantes con necesidades especiales que requieren asistencia en sus Actividades de la Vida Diaria (AVD). El objetivo es asegurar el bienestar, la seguridad y la dignidad de cada estudiante, promoviendo su participación plena e inclusiva en la comunidad educativa en igualdad de condiciones que sus pares.

ALCANCE

Este protocolo es de carácter obligatorio y aplica a todos los miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de apoyo y apoderados. Se basa en las orientaciones normativas ministeriales, reconociendo la asistencia en AVD como un apoyo fundamental para el ejercicio de la educación inclusiva con enfoque de derechos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PLAN DE APOYO

Todo estudiante que necesite asistencia en AVD debe contar con un Plan de Apoyo individualizado. Este plan es un instrumento técnico-pedagógico que debe ser elaborado de manera colaborativa, incluyendo al apoderado, el equipo PIE (si aplica) y la directiva del establecimiento. El Plan de Apoyo debe incluir los siguientes elementos:

a. Identificación y Formalización de la Necesidad de Apoyo:

El apoderado o tutor legal deberá informar a la jefatura del establecimiento sobre la necesidad de asistencia del estudiante. Deberá adjuntar todos los documentos médicos actualizados que respalden la necesidad del apoyo, los cuales deben ser revisados y validados por el equipo directivo. El apoderado es responsable de mantener esta documentación al día.

b. Preparación y Anticipación:

Se debe preparar al estudiante previamente, anticipándole de manera clara y sencilla los procedimientos y sus pasos. Esto es crucial para minimizar la ansiedad y fomentar la autonomía del estudiante en la medida de sus posibilidades.

c. Procedimientos Específicos y Definición de Flujogramas:

Se deben describir de manera detallada los procedimientos que se llevarán a cabo para cada tipo de asistencia (p. ej., alimentación, higiene, movilidad). En los casos en que la asistencia no pueda realizarse en horarios fijos, se deberán establecer flujogramas de actuación que especifiquen los pasos a seguir y los roles de los distintos actores, garantizando la coordinación y la respuesta oportuna.

d. Horarios y Frecuencia:

Se establecerán horarios fijos para la asistencia, procurando su adecuada coordinación con las actividades pedagógicas y educativas del estudiante para no interrumpir su proceso de aprendizaje.

e. Registro y Evaluación:

El personal a cargo de la asistencia debe llevar un registro en planillas designadas, documentando la hora de inicio y término del apoyo, así como cualquier observación relevante o particularidad. La evaluación de la efectividad de los protocolos se realizará anualmente en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

EJEMPLO DE PROTOCOLO DESARROLLADO: ASISTENCIA EN LA COLACIÓN

Participantes (nombres ficticios):

Sofía (nombre ficticio): Estudiante que requiere asistencia para comer.

Sra. María (nombre ficticio): Encargada de primeros auxilios del establecimiento, designada para asistir a Sofía.

Sr. Juan (nombre ficticio): Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones y Pasos:

Preparación y Ambiente: A las 15:30 hrs., hora del primer recreo, la encargada de primeros auxilios se reunirá con Sofía en un lugar designado, asegurando un ambiente tranquilo y sin distracciones.

Preparación del Estudiante: La Sra. María le comunicará a Sofía de forma clara y con anticipación que es hora de la colación, explicándole los pasos que se seguirán.

Proceso de Asistencia: La encargada de primeros auxilios asistirá a Sofía en el proceso de abrir su colación. La animará a realizar las acciones que pueda por sí misma, promoviendo su autonomía.

Monitoreo: Durante todo el proceso de colación, la Sra. María monitoreará a Sofía para asegurarse de que come de forma segura y sin dificultad. Cualquier particularidad (p. ej., si Sofía no quiso comer un determinado alimento) será registrada.

Registro: La Sra. María llevará un registro diario en una planilla designada para documentar la hora de inicio y finalización de la asistencia. Cualquier incidente o particularidad (p. ej., si Sofía no quiso comer un determinado alimento) será registrado. El registro diario se enviará al Encargado de Convivencia Escolar.

Evaluación: Al final del mes, la Sra. María y el Encargado de Convivencia Escolar se reunirán para revisar los registros y evaluar la efectividad del protocolo, proponiendo mejoras si es necesario.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Directivos y Jefatura Técnica: Son responsables de la correcta implementación de los planes de apoyo, destinar los recursos necesarios y asegurar que los profesionales a cargo de la asistencia estén debidamente capacitados.

Encargado de Convivencia Escolar: Supervisar el cumplimiento de los protocolos, mantener una comunicación fluida con los apoderados y coordinar la revisión y actualización de los planes de apoyo.

Personal de Apoyo (encargada de primeros auxilios o auxiliar designado): Implementar el plan de apoyo de forma segura y digna, llevar los registros diarios y comunicar oportunamente cualquier incidencia o cambio en las necesidades del estudiante.

Apoderados: Proveer la información necesaria y actualizada sobre las necesidades del estudiante, colaborar activamente en la elaboración del plan de apoyo y proveer los insumos requeridos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

implementación de estos procedimientos tiene como objetivo no solo garantizar las condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

17.14. PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC)

PRÓLOGO

La convivencia escolar es un pilar esencial del proceso educativo y un aprendizaje en sí mismo, fundamental para la formación de ciudadanos responsables y empáticos. En coherencia con nuestro compromiso de construir una comunidad basada en el respeto y el buen trato, este protocolo de **Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC)** se ha elaborado con el objetivo de transformar las diferencias naturales entre los integrantes de la comunidad educativa en oportunidades de aprendizaje y crecimiento personal.

Este documento representa una manifestación concreta de los principios de **proporcionalidad y enfoque formativo**, dejando el eje punitivo como una opción residual frente a la potencia del diálogo y la participación. Al adoptar mecanismos como la negociación, la mediación, la conciliación y el arbitraje pedagógico, buscamos no solo resolver controversias de manera eficiente, sino también fortalecer el tejido social de nuestro establecimiento, garantizando un entorno de dignidad y justicia para todos.

El desarrollo de este protocolo responde estrictamente a las orientaciones normativas contenidas en la **Resolución Exenta N° 782 (Circular de Medidas Formativas y Disciplinarias)**. Al establecer procedimientos claros, voluntarios y confidenciales, garantizamos que el conflicto sea abordado desde la comunicación constructiva, reafirmando que nuestro establecimiento es un lugar donde el encuentro entre personas se gestiona desde el cuidado mutuo y la búsqueda de acuerdos que promuevan el desarrollo integral de cada estudiante.

OBJETIVO CENTRAL

El propósito de este protocolo es establecer un marco claro y detallado para el abordaje de controversias entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de mecanismos de **Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC)**. El objetivo es transformar el conflicto en una oportunidad de aprendizaje, asegurando que las soluciones se alcancen mediante el diálogo, la voluntariedad y el respeto mutuo, promoviendo así una convivencia escolar pacífica, inclusiva y centrada en el enfoque formativo en igualdad de condiciones para todos.

ALCANCE

Este protocolo es de **carácter obligatorio** y aplica a todos los miembros de la comunidad escolar: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados. Su implementación se basa en las orientaciones normativas de la **Circular REX N° 782**, reconociendo la **Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC)** como una herramienta pedagógica fundamental para el ejercicio de una convivencia escolar inclusiva, democrática y con un sólido enfoque de derechos, priorizando siempre la resolución pacífica de las diferencias por sobre las medidas punitivas.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PLAN DE APOYO

a. Objetivo

Fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre los integrantes de la comunidad educativa, utilizando mecanismos que permitan resolver diferencias de manera pacífica, restaurativa y pedagógica.

b. Ámbito de Aplicación (Escenarios)

La GCC se activará en los siguientes casos:

- Conflictos sin falta al RICE: Altercados o diferencias que no vulneran las normas (ej. discusiones por juegos o trabajos grupales).
- Conflictos con incumplimiento de norma: Cuando existe una falta al reglamento, el establecimiento puede ofrecer la GCC como alternativa voluntaria al procedimiento disciplinario ordinario.
- Justicia Restaurativa: Tras un procedimiento disciplinario, si el ofensor reconoce el daño y busca reparar la relación.
- Exclusión: No se aplicará GCC en hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales, así como tampoco **en casos que ameriten las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula.**

c. Mecanismos de Resolución

El establecimiento dispone de cuatro vías de acción según la naturaleza del conflicto:

Mecanismo	Descripción	Responsable
Negociación	Diálogo directo entre las partes para buscar un acuerdo sin terceros.	Estudiantes involucrados (con monitoreo).
Mediación	Un tercero imparcial facilita que las partes identifiquen intereses y lleguen a un acuerdo.	Encargado de Convivencia / Mediadores Pares.
Conciliación	Un tercero con autoridad propone bases de arreglo para acercar posturas.	Profesor jefe/ Encargado de Convivencia /UTP / Dirección
Arbitraje Pedagógico	Un adulto escucha a las partes y determina una salida justa y formativa.	Profesor jefe / Encargado de Convivencia /UTP / Dirección

d. Principios y Garantías del Procedimiento

Para asegurar el éxito y la ética del proceso, se establecen las siguientes condiciones obligatorias:

1. **Voluntariedad:** Nadie puede ser obligado a participar en una instancia de GCC. Se incentivarán su uso, pero requiere el consentimiento de todas las partes.
2. **Confidencialidad e Intimidad:** Todo lo discutido es privado. El contenido de los acuerdos solo se comunicará a terceros si las partes lo autorizan expresamente.
3. **Registro Escrito:** Toda sesión y acuerdo debe quedar consignado en un acta de gestión de conflictos.
4. **Imparcialidad:** El gestor del conflicto debe actuar sin sesgos, garantizando el derecho a ser escuchado de todos los involucrados.

f. Procedimiento y Plazos

1: Derivación e Inicio

Detectado el conflicto, el responsable evaluará la pertinencia del mecanismo. Una vez aceptada la participación voluntaria, se inicia el proceso. El plazo máximo desde el inicio de la gestión hasta la adopción del acuerdo será de 5 días hábiles.

Paso 2: Desarrollo de la Instancia

Se llevará a cabo el diálogo (negociación, mediación, etc.) propiciando un ambiente de respeto. Es posible combinar herramientas (ej. empezar con arbitraje para contener y pasar a mediación para acordar).

Paso 3: Formalización del Acuerdo

El acuerdo debe especificar:

- **Compromisos concretos de cada parte.**
- **Plazo de exigibilidad:** Fecha límite para cumplir lo pactado.
- **Consecuencias del incumplimiento:** Acciones a seguir si no se respeta el acuerdo (ej. retomar procedimiento respectivo).

Paso 4: Seguimiento y Evaluación

Se fijará una fecha de seguimiento (15 días hábiles máximo después del acuerdo) para verificar si la solución fue eficaz y si la relación se ha restablecido satisfactoriamente.

g. Documentación

Todo proceso de GCC finalizará con la firma del responsable de liderar el protocolo de GCC en un Acta de Acuerdo de Convivencia entre las partes, la cual se archivará en la carpeta de los estudiantes y en el registro del Equipo de Convivencia Escolar.

Nota importante

Integración de la GCC en el Procedimiento Disciplinario

Ante cualquier incumplimiento a las normas de convivencia escolar, el Encargado de Convivencia o el responsable de llevar adelante el procedimiento **tiene el deber de ofrecer a las partes involucradas** la posibilidad de abordar el conflicto mediante una de las herramientas de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC) contempladas en este reglamento. Esta oferta busca priorizar el enfoque formativo y la resolución pacífica de las diferencias.

Excepción por Gravedad (Aula Segura)

La instancia de gestión colaborativa **no será posible ni podrá ofrecerse** en aquellos casos donde la conducta del estudiante sea constitutiva de las faltas gravísimas señaladas en la **Ley de Aula Segura** (uso de armas, artefactos incendiarios o agresiones físicas graves que causen lesiones a personal del establecimiento). En estos supuestos, se deberá proceder directamente con el procedimiento legal correspondiente.

Oportunidades y Plazos de la Oferta

La gestión colaborativa podrá activarse en los siguientes momentos:

- **Inicio del proceso:** Una vez recibida la denuncia y calificada la falta, se ofrece la GCC antes de iniciar la etapa de investigación.
- **Durante el proceso:** En cualquier etapa del procedimiento disciplinario, ya sea por iniciativa del responsable del caso o por solicitud de los involucrados, se podrá suspender el curso de la investigación para intentar una solución colaborativa.
- **Justicia Restaurativa:** Incluso tras la aplicación de una sanción, se podrá ofrecer esta instancia para reparar el daño y reintegrar al estudiante, siempre que exista reconocimiento de la falta.

Efectos del Acuerdo o Desacuerdo

Si se opta por la vía colaborativa y se logra un acuerdo, el procedimiento disciplinario se dará por finalizado mediante la adopción de una **medida formativa** que garantice la reparación del vínculo y el aprendizaje del estudiante.

Por el contrario, si no se logra un acuerdo satisfactorio, o si alguna de las partes manifiesta su voluntad de no participar, el establecimiento deberá **continuar de inmediato con las etapas del procedimiento disciplinario** ordinario, garantizando el cumplimiento de los plazos y el debido proceso.

17.15. PROTOCOLO USO CELULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

Fundamento legal

El presente anexo se dicta en conformidad a la Ley N.º 20.370 (LGE), Ley N.º 21.430 (Sistema de Garantías de la Niñez y Adolescencia), Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la ley que regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales en establecimientos educacionales, y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación.

Su finalidad es resguardar el derecho a la educación, la convivencia escolar, la integridad psíquica y la dignidad de los estudiantes.

Principios aplicables

La aplicación de esta normativa se regirá por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Enfoque formativo y preventivo.
- Proporcionalidad y gradualidad de las sanciones.
- Debido proceso, derecho a ser oído y no discriminación.
- No discriminación.
- Legalidad y no arbitrariedad.

DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal todo medio tecnológico portátil que permita telecomunicaciones o acceso a internet, incluyendo teléfonos celulares, tablets y smartwatches.

PROHIBICIÓN TOTAL DE USO DE CELULARES Y APARATOS DIGITALES

Durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, evaluaciones y toda actividad pedagógica, formativa o institucional organizada por el colegio, se prohíbe a los estudiantes el uso, manipulación y exhibición visible de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales, salvo en los casos excepcionales expresamente autorizados conforme a lo establecido en el presente anexo.

La portación del dispositivo es bajo responsabilidad exclusiva del estudiante y su apoderado, sin que ello implique autorización de uso.

El incumplimiento de esta disposición constituirá una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y dará lugar a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Conforme a los principios de legalidad, tipicidad y previsibilidad exigidos por la normativa educacional vigente, las conductas se clasifican en:

FALTAS LEVES

Uso ocasional del dispositivo sin autorización pedagógica durante actividades escolares.

FALTAS GRAVES

- Realizar o recibir llamadas, mensajes o notificaciones sin autorización.
- Uso del dispositivo durante evaluaciones sin autorización.
- Uso reiterado del dispositivo durante la jornada escolar.
- Negativa injustificada a entregar el dispositivo requerido por un funcionario autorizado.

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Difundir contenido que afecte la honra, dignidad o integridad de integrantes de la comunidad educativa.
- Registrar, grabar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización.
- Realizar conductas constitutivas de ciberacoso, hostigamiento o violencia digital.

SANCIONES

Las sanciones serán aplicadas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la gradualidad, privilegiando medidas formativas, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda.

Circunstancias agravantes

Constituirán circunstancias agravantes:

- La reiteración de la conducta.
- La negativa a cumplir instrucciones del funcionario competente.
- El uso del dispositivo para copiar o cometer fraude académico.
- El uso del dispositivo para grabar o difundir contenido sin autorización.
- El uso del dispositivo para vulnerar derechos fundamentales o facilitar situaciones de violencia escolar.

Estas circunstancias podrán aumentar la gravedad de la medida disciplinaria conforme al Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO, RETENCIÓN, CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

Ante el uso no autorizado de un dispositivo:

- El funcionario podrá retener temporalmente el dispositivo, únicamente como medida de resguardo.
- No se revisará el contenido del dispositivo, resguardando el derecho a la privacidad.

- Se dejará constancia escrita de la retención, indicando fecha, estudiante, curso y funcionario responsable.

CUSTODIA

La custodia del dispositivo estará a cargo del equipo de Inspectoría o del funcionario designado por Dirección de ciclo.

El dispositivo deberá ser resguardado en un lugar seguro, bajo llave, destinado exclusivamente para este fin, tales como:

- Gabinete cerrado con llave y/o caja de seguridad o caja fuerte institucional

El colegio deberá garantizar la correcta custodia del dispositivo mientras se encuentre formalmente retenido.

DEVOLUCIÓN

Primera falta: devolución al finalizar la jornada escolar.

Reiteración: devolución al apoderado, previa citación.

La retención es una medida administrativa temporal y no constituye confiscación ni sanción disciplinaria.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PORTE VOLUNTARIO

El porte de teléfonos celulares o dispositivos digitales por parte de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

El establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdida, robo, daño o extravío de dispositivos que sean portados voluntariamente por los estudiantes y que no se encuentren bajo custodia formal del establecimiento conforme al presente procedimiento.

La responsabilidad del establecimiento se limitará exclusivamente al periodo en que el dispositivo se encuentre formalmente retenido y registrado bajo custodia institucional.

USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS DIGITALES POR ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y OTRAS SITUACIONES AUTORIZADAS

El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos digitales por estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) solo será autorizado cuando constituya una ayuda técnica necesaria para favorecer su acceso, participación o progreso en el proceso educativo, conforme al Decreto N.º 83/2015 del Ministerio de Educación y al Protocolo de Apoyo Integral para Estudiantes con NEE vigente en el establecimiento.

La autorización deberá estar formalmente incorporada en el Plan de Trabajo Individual (PTI) y, cuando corresponda, en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar debidamente fundamentada como medida de apoyo pedagógico, funcional o de accesibilidad.
- Especificar el dispositivo autorizado, su finalidad educativa y las condiciones de uso.
- Contar con la validación del Equipo Psicoeducativo del establecimiento.
- Ser autorizada formalmente por la Dirección del establecimiento o quien esta designe.
- Contar con el conocimiento formal del padre, madre o apoderado.
- Ser supervisada por el docente o profesional responsable.
- Ser informada a los docentes, Inspectoría y colaboradores responsables.

El uso autorizado tendrá carácter estrictamente pedagógico o funcional y no constituirá autorización de uso libre, recreativo o personal durante la jornada escolar.

OTRAS SITUACIONES EXCEPCIONALES

El establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos digitales, de manera excepcional, en los siguientes casos:

- Por razones de salud debidamente acreditadas mediante certificado médico vigente.
- En situaciones de emergencia.
- Por autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
- Cuando forme parte de una actividad pedagógica planificada y supervisada por el docente.

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Toda autorización deberá:

- Constar por escrito y estar debidamente registrada en los instrumentos institucionales correspondientes.
- Ser autorizada por la Dirección o funcionario designado.
- Ser informada a los colaboradores responsables de su supervisión.
- Cumplir estrictamente las condiciones autorizadas.

El incumplimiento de estas condiciones dejará sin efecto la autorización y dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se podrá retener el dispositivo como medida de resguardo, conforme al procedimiento institucional vigente.

USO DE DISPOSITIVOS POR DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se autoriza el uso de dispositivos móviles cuando tenga finalidad pedagógica, administrativa o institucional.

Se autoriza expresamente el uso para registro de asistencia, uso del Libro de Clases Digital, plataforma Schoolnet, procesos de autenticación institucional u otras exigencias del Ministerio de Educación.

Este uso será considerado uso profesional legítimo y no constituirá falta

Responsabilidades y debido proceso

Toda medida derivada del incumplimiento de este anexo deberá:

- Estar debidamente fundamentada.
- Ser registrada formalmente.
- Respetar el derecho a ser oído del estudiante.
- Ser comunicada al apoderado.
- Aplicarse conforme al Reglamento Interno.

VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- El presente anexo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento educacional y entrará en vigencia a contar del inicio del año escolar 2026.
- Sus disposiciones serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y personal administrativo, conforme a sus funciones, responsabilidades y al marco normativo vigente.
- Su aplicación se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso y no arbitrariedad, en conformidad con la normativa educacional vigente y las instrucciones de la Superintendencia de Educación.

CUADRO ORIENTADOR PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DE CELULARES

(Anexo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar)

El presente anexo tiene carácter orientador y operativo, y su aplicación deberá realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la normativa vigente.

CUADRO ORIENTADOR PARA ESTUDIANTES

Situación	Tipo de falta	Medida aplicable	Responsable
Uso por primera vez	Leve	Retención temporal del dispositivo y registro.	Inspectoría
Uso reiterado	Grave	Citación al apoderado y medidas conforme al REI.	Inspectoría
Negativa a entregar el dispositivo	Grave	Medida disciplinaria conforme al REI.	Dirección de Ciclo
Uso para copiar en evaluación	Gravísima	Sanción conforme al Reglamento Interno	Dirección de Ciclo
Grabar o difundir sin autorización	Gravísima	Sanción conforme al Reglamento Interno	Dirección de Ciclo

CUADRO ORIENTADOR PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Situación	Permitido
Uso pedagógico incorporado en planificación curricular	Sí
Uso autorizado por Dirección o Coordinación Académica	Sí
Uso en situaciones de emergencia	Sí
Uso personal durante clases	No
Uso recreativo durante actividades pedagógicas	No

17.16. PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE AULA SEGURA

Objetivo

Establecer un procedimiento institucional claro, riguroso y garantista para la prevención, abordaje y sanción de hechos de violencia grave cometidos por estudiantes, resguardando la integridad física y psíquica de la comunidad educativa, el derecho a la educación y el debido proceso, conforme a la Ley Aula Segura.

Ámbito de aplicación

El presente protocolo se aplicará a estudiantes de enseñanza básica y media que incurran en conductas de violencia grave ocurridas:

- Al interior del establecimiento educacional.
- En sus inmediaciones.

En actividades escolares organizadas, supervisadas o reconocidas por el colegio.

Marco normativo

Este protocolo se rige por:

1. Ley N° 21.128 (Aula Segura).
2. Ley General de Educación (DFL N°2/2009).
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
5. Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

Definición de conductas de violencia grave

Se considerarán conductas de violencia grave aquellas que:

1. Atenten contra la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad escolar.
2. Impidan gravemente el normal desarrollo de la función educativa.
3. Constituyan agresiones sexuales, amenazas graves o acoso reiterado.
4. Involucren el uso o porte de armas u objetos peligrosos.
5. Produzcan daños materiales graves a la infraestructura escolar.

Estas conductas deberán encontrarse tipificadas como faltas gravísimas en el Reglamento Interno

Principios rectores

1. Debido proceso.

2. Presunción de inocencia.
3. Proporcionalidad y razonabilidad.
4. Interés superior del niño, niña o adolescente.
5. Enfoque formativo y restaurativo, cuando sea procedente.
6. Confidencialidad y protección de la dignidad.

Etapas del protocolo de aula segura

1. DETECCIÓN Y DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de violencia grave deberá informar de inmediato a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar. Se adoptarán medidas urgentes de resguardo para las personas afectadas.

2. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

La Dirección podrá disponer medidas provisionales para asegurar la integridad de la comunidad, tales como separación preventiva de estudiantes, acompañamiento psicosocial y activación de redes externas si correspondiere.

3. NOTIFICACIÓN FORMAL Y SUSPENSIÓN PREVENTIVA

El Director podrá decretar la suspensión preventiva del estudiante involucrado, notificando por escrito al estudiante y a su apoderado, indicando los hechos imputados, su fundamento legal y el inicio del procedimiento disciplinario.

4. INVESTIGACIÓN INTERNA

La investigación será dirigida por la Dirección o quien esta designe y deberá:

Recopilar antecedentes objetivos y testimonios.

Otorgar instancia de descargos al estudiante y su apoderado.

Respetar un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo causa justificada.

La activación del protocolo será informada al Consejo de profesores.

5. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN

Concluida la investigación, la Dirección emitirá una resolución fundada que podrá:

- a. Levantar la suspensión preventiva.
- b. Aplicar medidas disciplinarias proporcionales.
- c. Disponer la cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la Ley Aula Segura.

Previo a dictar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director(a) deberá citar de manera consultiva al Consejo de Profesores de manera consultiva, dejando registro en acta de dicha consulta.

6. DERECHO APELACIÓN / RECONSIDERACIÓN

El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles de notificada la resolución de término, la que deberá ser conocida con informe previo del Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito.

7. RESOLUCIÓN FINAL Y NOTIFICACIÓN

La resolución final será notificada formalmente al apoderado, indicando los fundamentos, medidas adoptadas y vías de reclamación ante el sostenedor.

8. DERIVACIÓN Y REUBICACIÓN

En caso de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento informará a la SEREMI de Educación y colaborará en el proceso de reubicación del estudiante, en un plazo de 5 días, conforme a la normativa vigente.

9. Registro y seguimiento

Todo el procedimiento será documentado en un expediente reservado. El Comité de Convivencia Escolar realizará seguimiento de las medidas adoptadas y evaluará acciones preventivas posteriores.

Medidas complementarias y preventivas

El colegio podrá implementar planes de apoyo psicosocial, acciones restaurativas, mediación escolar, compromisos de conducta y derivación a redes de apoyo externas.

Vigencia y actualización

El presente protocolo será revisado anualmente o cada vez que exista modificación normativa relevante, siendo aprobado por el Sostenedor y difundido a toda la comunidad educativa.

estudiantes nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Los Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web del ministerio de educación (www.sistemadeadmision.cl) para el año siguiente en todos los niveles desde Pre Kinder a IV° Medio.

Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes

18. ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

18.1 ANEXO I: DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

El proceso de admisión para estudiantes nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el ministerio de educación.

Los Padres y apoderados deben postular en la plataforma Web del ministerio de educación (www.sistemadeadmision.cl) para el año siguiente en todos los niveles desde Pre Kinder a IV° Medio.

Como lo señala el Artículo 19 N° 10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de lo cual deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

EDADES PARA POSTULACION

PREKINDER: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso

KINDER: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso

1° BÁSICO: 6 años cumplidos 1º Básico al 31 marzo del año en curso

1° MEDIO: Edad máxima 16 años cumplidos. No hay edad mínima, aunque debe tener aprobado el 8º año de E. Básica.

PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO NORMATIVA INTERNA ESCOLAR

Informamos al apoderado que en nuestro sitio web www.sjt.cl; puede acceder previamente al Proyecto Educativo Institucional y reglamento interno escolar, el que debe ser conocido para el proceso

ARANCELES

El Arancel 2026: El valor del arancel para el año 2026 será el siguiente:

	Arancel Anual	Hasta 11 Cuotas
Prekínder	\$ 451.000	\$ 41.000
Kínder	\$ 451.000	\$ 41.000
1° Básico a 8° Básico	\$ 594.000	\$ 54.000
1° Medio a 4° Medio	\$ 649.000	\$ 59.000

** el valor del arancel podría ser menor según los montos que establezca el MINEDUC. El establecimiento informará a más tardar el 31 de enero en caso que haya una disminución del arancel haciendo devolución sin mayor trámite de cualquier diferencia existente.*

El Apoderado Académico y Financiero (en caso que sean diferentes) deberán firmar un Contrato de Prestación de Servicio.

MODALIDADES DE PAGO

A partir de este año, y con el fin de mejorar nuestro servicio de recaudación, contamos con las siguientes modalidades, de las cuales usted voluntariamente podrá optar por una de ellas.

- d. Pago con Cheques: Documentar el año completo con cheques extendidos al día 5 de cada
- e. Pago al contado: Se otorgará un 3% de descuento en la anualidad. El pago de esta alternativa podrá realizarse en efectivo, transferencia o cheque al día.
- f. Tarjeta de Crédito y Débito: Las condiciones de cuotas y/o montos dependerán del convenio que tenga con el banco emisor de su tarjeta.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA: DOCUMENTACIÓN NECESARIA DEL PROCESO

- a. Certificado de nacimiento para matrícula

- b. Certificado anual de estudios del año anterior
- c. Certificado del sistema SAE (si corresponde)
- d. Cédula de identidad del apoderado.

Quienes no hagan uso de la vacante, se entenderá que han renunciado a su cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes durante los días que el establecimiento determine según calendario SAE del Mineduc y que será informada con antelación a la comunidad educativa a través de los canales oficiales durante el año en curso.

Las situaciones no contempladas expresamente en el proceso, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en conformidad con la normativa vigente y las facultades que ésta le confiere.

DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS

Consideraciones generales

La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución y el Mineduc a través de la página web <http://sistemadeadmisionescolar.cl/>

La renovación de matrícula puede efectuarse de manera presencial o en forma telefónica. En caso que se opte por realizar el proceso de matrícula en forma telefónica el apoderado académico y el apoderado financiero deben tener habilitada su Clave Única, sino se posee se puede obtener desde la siguiente página web: www.claveunica.gob.cl

El Apoderado Académico y Financiero (en caso que sean diferentes) deberán firmar un Contrato de Prestación de Servicio. Por otro lado, es esencial que al momento de matricular no existan morosidades vigentes con el establecimiento, en tal sentido, si existiera alguna situación financiera pendiente, por se podrá exponer la situación y se buscará alguna alternativa que sea viable para ambas partes.

*el no pago en forma oportuna de las mensualidades faculta al establecimiento para recargar una tasa de interés máxima convencional sobre el monto en mora.

EXIMISIÓN DE LA CLASE DE RELIGIÓN

Debe llenar, firmar y entregar el documento en el que de acuerdo al Decreto Supremo N° 924 de 1983, puede optar o no a la clase de religión.

Los estudiantes eximidos de religión, se mantendrán en la sala de clases, y podrán realizar actividad acordada con sus apoderados, sin participar de la dinámica de la clase, sin embargo, deberán mantener siempre una actitud de respeto y orden dentro de la sala de clases realizando las actividades planificadas.

PLAZO PARA MATRICULAR

Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, siendo la formalización mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios el acto que ratifica el conocimiento y la aceptación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Manual de Convivencia.

Consecuencias por no Renovación: Una vez finalizado el plazo de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante de aquellos(as) estudiantes que no hayan formalizado la renovación de su matrícula.

La renovación de matrícula en cualquiera de sus dos modalidades, solo se considera formalmente efectuada una vez que el apoderado académico y, en su caso, el apoderado financiero (si corresponde a una persona distinta y debe comparecer a la firma) hayan firmado el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el establecimiento haya validado exitosamente las firmas.

En caso de no existir observaciones de fondo o forma (tales como enmiendas, nombres mal escritos, direcciones o correos electrónicos inválidos u otras de similar naturaleza), en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la firma, el establecimiento no informará circunstancia alguna, y se entenderá que el Contrato de Prestación de Servicios y la correspondiente matrícula se realizaron con éxito.

Por el contrario, si dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día de firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el establecimiento notifica al apoderado de algún error de forma en el Contrato, el apoderado académico y, en su caso, el apoderado financiero (si corresponde a una persona distinta y debe comparecer a la firma), deberá firmar nuevamente en un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación enviada al correo electrónico estipulado en el Contrato. Agotada esta instancia, en caso de no obtener respuesta, el Colegio podrá contactar al teléfono del apoderado, apoderado financiero, apoderados suplementes o números adicionales de contacto para informar lo sucedido.

Si, agotadas las instancias, el apoderado no rectifica las enmiendas detectadas, no se apersona al establecimiento o no se contacta en el plazo de los diez (10) días hábiles indicados, se entenderá que desiste de la matrícula y el Colegio podrá disponer de la vacante para otro alumno.

De la Cobranza de Colegiaturas Impagas: La fecha de pago de las mensualidades por concepto de colegiaturas vence el día 5 de cada mes. El no pago de una o más mensualidades en la fecha establecida hará

devengar una multa por atraso a favor de la Corporación por estudiante y por colegiatura, por cada mes o fracción de mes de atraso. El monto de dicha multa será determinado anualmente por la Administración General e informado a los apoderados al momento de la matrícula. En aquellos casos en que la morosidad persista por más de 60 días y, en virtud de la facultad que otorga el sostenedor financiero a la Corporación a través del Contrato de Prestación de Servicios y Mandato Especial, se iniciarán las acciones de protesto del Pagaré dando aviso a los apoderados financieros que se encuentren en esa situación, para que se acerquen al Colegio a regularizar su situación.

La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor (apoderado financiero), quien libera expresamente de esta obligación a la Corporación.

La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el apoderado financiero adeude a la Corporación será efectuada por una empresa externa que la Corporación determine. En todo caso, la Corporación se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente y cambiar la empresa externa que lo hará, sin perjuicio de informar oportunamente de este último al apoderado financiero.

Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del apoderado financiero, de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley 19496 Art.37 letra f.

Es requisito indispensable para acceder al proceso de renovación de matrículas que los compromisos pecuniarios del apoderado financiero con el Colegio se encuentren al día.

Por lo tanto, aquellos apoderado financieros que mantengan colegiaturas impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.

La Ceremonia de Graduación de IV Año de Enseñanza Media, es una instancia de celebración que el Colegio ofrece anualmente a sus estudiantes egresados, la cual no forma parte integrante de las actividades curriculares previstas en los Planes y Programas de Estudios vigentes.

El colegio se reserva el derecho de impedir a un estudiante que asistencia a la ceremonia de graduación, si este ha cometido alguna falta gravísima tipificada en el presente reglamento escolar interno.

Del Retiro de Estudiantes: Si el Apoderado Financiero decide retirar a un estudiante del Colegio durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito a la Dirección del colegio a través del correo electrónico contacto@sjt.cl con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro.

18.2 ANEXO II REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PRESENTACIÓN:

El Colegio Saint Joseph C. Thomas S, busca garantizar que todos nuestros estudiantes obtengan aprendizajes de calidad desarrollados en nuestro PEI y que nos aporta la dirección de nuestro quehacer educacional académico y formativo. fortalecido mediante la implementación de un Sistema de Acompañamiento Académico Centrado en los Aprendizajes, que no sólo busca dar cuenta de un proceso de seguimiento, sino que también reforzar aquellos aspectos pedagógicos descendidos y potenciar aún más los logros efectivos, a través de la puesta en escena de experiencias educativas de alto impacto en nuestros educandos y oportunidades para desarrollar sus habilidades y competencias de modo integral.

Lo anterior implica una mirada permanente al funcionamiento de la institución y al logro de sus objetivos y principios, al clima educativo, al desempeño de las personas en sus respectivos roles y a la calidad de los medios e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.

TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

CONCEPTOS

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

FUNDAMENTOS

1.1.1 El objetivo de este documento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo de los estudiantes, contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.

1.1.2 La evaluación es vista por el establecimiento como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, la evaluación debe tener siempre un fin formativo.

1.1.3 El Colegio, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus estudiantes una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

1.1.3.1 Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus estudiantes un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.

1.1.3.2 Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada estudiante desarrolle sus dones y potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio. Se apuesta por la diversificación evaluativa en lugar de la diferenciación.

1.1.3.3 Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus estudiantes el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

1.2.3. Al inicio de cada año escolar se deberá informar a estudiantes, apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente Reglamento, se menciona que el apoderado toma conocimiento al momento de la firma del contrato de prestación de servicios.

A los estudiantes se les informará a través de sus profesores jefes y de asignatura al inicio de cada año.

1.2.4. Además, se dispondrá un ejemplar digital en la página Web del Colegio.

1.2.5. Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en las normas y reglamento serán resueltas, en última instancia por la Secretaría Ministerial de Educación, de la jurisdicción correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

2.1. DEL RÉGIMEN DE TRABAJO

2.1.1. Para la gestión del proceso evaluativo, de acuerdo con la planificación anual respectiva, se aplicarán los siguientes tipos de evaluaciones, esto según lo dispuesto en el decreto N° 67 de 2018 de MINEDUC.

Todas las evaluaciones de cualquier asignatura y sus respectivos módulos del plan de estudio, son registradas en el libro de clases.

Retroalimentación de actividades de evaluación: El docente, a través, de la planificación de unidad, clases, establecerán los momentos de la evaluación y retroalimentación de los procesos de evaluación.

Seguimiento y pertinencia de actividades de evaluación: el docente definirá las estrategias, pautas, modificaciones a la planificación, estrategias o metodologías de enseñanza y calendarización de acuerdo con los juicios emitidos de la evaluación. El docente podrá tomar las recomendaciones de la Unidad Técnica correspondiente.

Evaluación Diagnóstica: La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones con relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario, esta se medirá de acuerdo concepto y/o al porcentaje de logro adquirido por el estudiante y será consignado en la asignatura correspondiente del libro de clases como L= logrado y/o NL= No logrado.

Evaluación Formativa: la evaluación cumple un propósito formativo cuando se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos, para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Las estrategias de seguimiento, monitoreo y registro serán de acuerdo con lo indicado en el punto 3.1.2, se deberá contar con evidencias concretas del proceso y asegurar la concreción del plan de acompañamiento del programa de seguimiento de los aprendizajes de nuestros estudiantes. En cada asignatura deberá existir evidencia de esta evaluación en la planificación.

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.

La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan; hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza; en línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase; definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas; generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

En síntesis, es importante que se planifiquen instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

Evaluación Sumativa: aquel proceso de verificación y determinación de los niveles de calidad con que han logrado los objetivos propuestos en los programas de estudios, con el

fin de registrar una calificación de tipo sumativo al alumno y que tiene incidencia en la promoción escolar.

Evaluación Procesual: Consiste en la valoración a través de la recogida continua de datos del proceso de aprendizaje de los estudiantes a lo largo del periodo de tiempo fijado, para el logro de las metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora sobre la marcha.

2.1.2. Los(as) estudiantes(as) tendrán evaluaciones sumativas según régimen semestral, de acuerdo con el Calendario Escolar Ministerial Regional vigente para cada año lectivo.

2.1.3. Los(as) estudiantes(as) serán evaluados sumativamente en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del Plan de Estudios aprobado para el Colegio.

2.1.4. Los ámbitos y asignaturas se refieren a los Programas de Estudio oficiales para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, establecidos por el Ministerio de Educación de Chile.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

2.2.1 Será responsabilidad de la Dirección del Colegio, supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

2.2.2 En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en los Decretos de Evaluación vigentes o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, deberá resolver el Equipo de Gestión del Colegio.

TÍTULO TERCERO

EVALUACIÓN DE LOGROS, APRENDIZAJES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

3.1. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

3.1.1 En el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje, los estudiantes podrán participar de instancias co-evaluativas o autoevaluativas; del tipo formativo, orientadas a la evaluación auténtica. El profesor podrá ponderar estas evaluaciones y darles una correspondencia en sólo una calificación sumativa parcial por semestre.

3.1.2 Se aplicarán una diversidad de evaluaciones para responder tanto a las necesidades del currículo, como también de los estudiantes. Entre ellas se cuentan:

- ❖ Lista de cotejo.
- ❖ Rúbricas.
- ❖ Prueba escrita abierta.
- ❖ Prueba escrita cerrada.
- ❖ Escala de apreciación.
- ❖ Pruebas prácticas.
- ❖ Pautas de observación.

Las técnicas de evaluación continuas sugeridas son las siguientes:

- Elaboración de mapas conceptuales.
- Exposición o disertaciones
- Trabajo de investigación.
- Ensayos.
- Tareas guiadas por el docente.
- Estudio de casos.
- Elaboración de proyectos
- Debates
- Construcción de organizadores gráficos
- Trabajo en clases.

Formas de comunicar los procesos evaluativos:

- Cada proceso evaluativo será comunicado vía plataforma de gestión escolar (Napsis) al apoderado.
- Al término de cada semestre se entregará informe de notas.
- En situación de tener conocimiento de los avances de los estudiantes, será responsabilidad de los padres y apoderados ingresar a la plataforma de gestión escolar, (Napsis) o en su defecto solicitar entrevista con jefatura de curso.

3.1.3 Los resultados de las evaluaciones deberán ser registradas en los libros de clases en el apartado correspondiente a cada una de las asignaturas, y también deberán quedar registradas en el sistema de gestión escolar Napsis.

3.1.4 El profesor deberá analizar con los estudiantes los resultados de los instrumentos o procedimientos evaluativos empleados. Bajo el supuesto que la revisión y corrección del profesor con los estudiantes, favorece la retroalimentación e incide en una mejora del aprendizaje. Los estudiantes conocerán el resultado de sus evaluaciones mediante la retroalimentación y análisis que realizarán junto al profesor(a), del mismo instrumento por él trabajado.

3.1.5 En caso de que una evaluación sumativa arroje que más del 30% del curso haya obtenido nota inferior o igual a 3.9, la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el docente tomará una resolución acerca de la validez del instrumento evaluativo o buscarán una estrategia para que los estudiantes alcancen y demuestren los objetivos de aprendizaje.

3.1.6 Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes deberán quedar resueltas dentro del período escolar. Durante el proceso el profesor (a) entregará los resultados de las evaluaciones a sus estudiantes dentro de los 07 días hábiles después de aplicada la evaluación. Siempre el estudiante(a) tendrá la posibilidad de apelación en relación con la corrección de su evaluación.

3.1.7 La consigna de las calificaciones en plataforma de gestión escolar Napsis, no deberán exceder de 3 días una vez entregada la evaluación a los estudiantes.

3.1.8 El tiempo asignado para Consejo de Profesores, entre otros, será el espacio para que los profesionales de la educación puedan; discutir y acordar criterios de evaluación; definir tipos de evidencias centrales en cada asignatura y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas educativas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 6°, 69° y 80° del DFL N°1 DE 1996 del MINEDUC.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, por ello serán evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo

anterior el colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en que los estudiantes lo requieran.

No existe eximición en ninguna evaluación, en caso de no poder rendir una evaluación en particular, se deberá determinar el plazo de recuperación y su modalidad; dependiendo de cada caso en particular; siempre y cuando se verifiquen las circunstancias siguientes:

3.2.1. Los(as) estudiantes(as) serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.

3.2.2. La asistencia de los(as) estudiantes(as) a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

3.2.3. La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante el profesor jefe o Unidad Técnica Pedagógica, en el momento en que el estudiante se reintegre a clases.

3.2.4. El profesor de asignatura y/o la Unidad Técnica Pedagógica acordarán una nueva fecha para aplicar la evaluación pendiente, siendo previamente comunicada al apoderado por email.

3.2.5. Cuando el estudiante se ausente por un período prolongado debidamente justificado- y las evaluaciones pendientes hagan compleja la aplicación tardía de ellas, se organizará un calendario de evaluaciones, el cual estará mediado por el profesor jefe y/o UTP.

3.2.6. Cuando un estudiante se ausente y dicha ausencia no esté justificada, la o las evaluaciones pendientes serán evaluadas con una escala del 70%.

3.2.7. Los estudiantes que ingresan atrasados al colegio después de que su curso rindió una evaluación deberán presentarse con el profesor de asignatura respectivo para rendir la evaluación pendiente de forma inmediata.

3.2.8. De la copia y/o plagio: como una forma de fomentar en el estudiante la responsabilidad, el sentido de justicia y la honestidad, no está permitido copiar o pasar información, en cualquier forma, durante las evaluaciones, trabajos o cualquier actividad académica, sea o no calificada.

Hablar con otro compañero respecto a preguntas en concreto y/o sus respuestas en evaluación (sorprender soplando).

Si un estudiante es sorprendido en actitud de copia, conversando con un compañero respecto a preguntas y respuestas concretas, entregando información, a través de celular, calculadora u otro medio, durante una evaluación, deberá continuar rindiendo su prueba en otro lugar del colegio supervisado por un docente, docente flotante, bibliotecaria o inspector. En este caso, el profesor y la dirección académica correspondiente registrarán la información en la hoja de observaciones del estudiante y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala nuestro Reglamento escolar interno y manual de convivencia (REI).

Si un estudiante es sorprendido copiando o traspasando información, a través de celular, calculadora u otro, durante una evaluación, deberá rendir una nueva evaluación, además de aplicarse una medida formativa acorde a REI.

Constituirá “plagio”, la incorporación de párrafos textuales sin indicar fuente a modo de cita en trabajos u otras evaluaciones. Si se comprueba esto en el trabajo evaluado de un estudiante, se le dará oportunidad de corregirlo y presentarlo en una nueva fecha. En este caso, el profesor y la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente registrarán la información en la hoja de vida del estudiante y conversarán con el estudiante como medida formativa, tal como lo señala el Reglamento Interno y manual de convivencia escolar; de no presentar el trabajo en la nueva fecha asignada, se considerará “negación a rendir una evaluación”.

De la no rendición a una evaluación sumativa:

- Los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa, por causa debidamente justificada por el apoderado, por escrito, el día de la evaluación o el día de su reintegro, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva, dándoseles las facilidades para ponerse al día.
- Los estudiantes que, sin causa debidamente justificada por el apoderado ni presentación de certificado médico, se ausenten a una prueba o no entreguen un trabajo en la fecha establecida, deberán regularizar su situación con el (la) profesor(a) respectiva, en la clase siguiente a su reintegro, para definir una nueva fecha de aplicación.
- En caso de no presentarse a esta segunda citación, el (la) profesor(a) de asignatura informará al apoderado y dejará una constancia en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases. Se agendará una instancia y si continúa con la ausencia injustificada y no autorizada por el Director de Estudios, se considerará como “negación a rendir una evaluación”.

De la no presentación de un trabajo:

- Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito por inasistencia con una causa debidamente justificada por el apoderado, el mismo día de la entrega del trabajo y hasta el día siguiente, o con la presentación de certificado médico, deberán regularizar su situación con el /la profesor/a respectiva en la clase inmediatamente siguiente a su reintegro.
- Los estudiantes que no entreguen un trabajo oral o escrito sin causa debidamente justificada por el apoderado, deberán entregarlo en la clase inmediatamente siguiente. El profesor y la dirección de

estudios correspondiente registrarán la información en la hoja de observaciones del estudiante y conversarán con el estudiante.

- Si el estudiante no entrega el trabajo en esta segunda oportunidad, el (la) profesor(a) de asignatura informará al apoderado, quedando constancia en su registro individual. El estudiante tendrá una tercera oportunidad, si persiste el incumplimiento de entregar el trabajo, se considerará como “negación de rendir una evaluación”.

De la negación a rendir una evaluación:

Se procederá a tomar las siguientes medidas con los(as) estudiantes(as) que se nieguen a realizar pruebas y otros procedimientos para la evaluación de objetivos en cualquiera de las asignaturas:

- Anotación de la situación en el Registro Individual y citación al Apoderado a entrevista con el (la) profesor(a) de la asignatura para informar la situación. El estudiante debe regularizar su situación en la clase inmediatamente siguiente y asistir en la fecha dada por el (la) profesor(a), inspector(a), Docente flotante o Director(a) de Estudios, a rendir la evaluación pendiente. El estudiante será evaluado(a) con una prueba en las mismas condiciones originales.
- Si el problema persiste, se dejará nueva constancia en el Registro Individual y se citará al apoderado junto al estudiante a entrevista con la Dirección de Estudios del establecimiento, para tomar conocimiento de una nueva fecha en que debe rendir su evaluación pendiente.
- De negarse en dicha oportunidad, el estudiante deberá rendir la evaluación al momento de presentarse al colegio.

DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

Los estudiantes de Educación Parvularia, serán evaluados mediante conceptos que se asocian al cumplimiento de los niveles de logro:

Nivel de logro	Criterio
L (logrado)	Cuando la conducta evaluada está totalmente lograda según los criterios de evaluación establecidos.
NL (No Logrado)	Cuando la conducta evaluada no está adquirida según los criterios de evaluación Establecidos
VL (Vías de logro)	Cuando la conducta evaluada está parcialmente lograda según los criterios de evaluación establecidos

El área socioafectiva será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

S:	Siempre
AV:	A veces
N:	Nunca

EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

3.3.1.1 Los estudiantes de Educación Básica y Media serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada nivel, utilizando escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

3.3.1.2 Para los efectos del promedio obtenido de forma anual, en todos los casos, se aproximará.

3.3.1.3 La calificación mínima de aprobación es 4.0 que equivale a un 60% de exigencia en el logro de los objetivos previstos.

3.3.1.4 Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

3.3.1.5 Con el propósito de obtener permanentemente información del progreso de los estudiantes, se establece un número mínimo de evaluaciones por sector, según tabla presentada en el punto 3.3.3.2.

3.3.1.6 Se consideran evaluaciones de carácter coeficiente 2, en cada semestre, a excepción de las asignaturas de artes, música y tecnología.

3.3.1.7 Si el apoderado no justifica a través de un certificado médico, la inasistencia de su estudiante a un procedimiento evaluativo fijado previamente, ésta se aplicará en el momento que el estudiante se reintegre, con una evaluación diferente al instrumento original, de forma oral o escrita.

3.3.2.8. En caso de no presentarse a una evaluación recalendarizada, se le evaluará en cuanto se reintegre al colegio con evaluación distinta oral o escrita.

DE LAS CALIFICACIONES PARCIALES

3.3.1.8 Las evaluaciones sumativas parciales de cada asignatura o módulo deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor.

3.3.1.9 El número mínimo y máximo de calificaciones parciales estará relacionado con el número de horas semanales impartidas de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad de Calificaciones: El número mínimo de calificaciones por semestre será de acuerdo al sector o subsector de aprendizaje, siendo en general una cantidad igual a 2 más que la cantidad de horas designadas para el nivel correspondiente, vale decir: con la tabla siguiente: Cantidad de evaluaciones mínimas por Semestre 1° a 4to año medio.

Con 7 horas son 9 calificaciones.

Con 6 horas son 8 calificaciones como mínimo.

Con 5 horas son 7 calificaciones como mínimo.

Con 4 horas son 6 calificaciones como mínimo.

Con 3 horas son 5 calificaciones como mínimo.

Con 2 horas son 4 calificaciones como mínimo.

Se sugiere un tope máximo de 10 calificaciones por semestre.

Al realizar las planificaciones y durante el año escolar en al menos 1 instancia en cada semestre, se generarán espacios de reflexión entre los profesores, la unidad técnica pedagógica para determinar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, para, mediante un trabajo colaborativo promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

El equipo directivo velará tanto por una adecuada coordinación de las instancias evaluativas, para evitar sobrecarga de los estudiantes, como por establecer los lineamientos para que exista retroalimentación de las mismas.

3.3.1.10 En el caso del Plan de Formación Diferenciada para estudiantes de III y IV Medio, rigen los mismos criterios para establecer la cantidad de calificaciones parciales.

3.3.2. De las calificaciones semestrales por asignatura:

3.3.4.1. Corresponderán a la suma de la ponderación del promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada sector de aprendizaje.

3.3.4.2. En relación al número de evaluaciones que se pueden aplicar por día, pueden ser hasta 2, en este sentido no es limitante para la aplicación si esta fuese coef.1 o coef. 2.

3.3.4.3. La cantidad máxima de evaluaciones diagnóstica serán 3 por jornada. Cabe mencionar que en caso de evaluaciones atrasadas y/o calificaciones pendientes por ausencia sin justificativo médico, el número de evaluaciones por día queda sin efecto

3.3.4.4. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o superior a 5.

3.3.3. De las calificaciones finales por asignatura:

3.3.5.1. Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura.

3.3.5.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o mayor a 5 o más.

3.3.4. De la asignatura de inglés de 1° a 4° año básico:

3.3.6.1 La asignatura de inglés correspondiente al primer ciclo se realiza conforme a horario y curriculum nacional, es calificada a lo largo de cada semestre, no obstante al ser una asignatura complementaria, el promedio obtenido pasa a considerarse como una calificación en la asignatura de lenguaje y comunicación en cada semestre.

3.3.5. Evaluación de libros correspondientes al Plan Lector / Lectura Complementaria:

3.3.7.1. Los libros que los estudiantes deben leer a lo largo del año escolar, abarcan el periodo escolar lectivo y la responsabilidad en que sea una lectura comprensiva y eficiente recae primordialmente en la familia.

3.3.7.2. La forma de evaluación de los libros que componen el Plan Lector dependerá directamente del docente, pudiendo evaluar de manera sumativa y/o de manera formativa.

3.3.7.3. Las lecturas se encuentran al menos en un 60% en el CRA del establecimiento; pudiendo el – la estudiante, acceder a estos con anticipación con el encargado de biblioteca.

3.3.6. De la evaluación de los talleres:

3.3.8.1. Los estudiantes que asistan a taller serán evaluados por el docente de manera sistemática mediante pauta de observación, la que una vez finalizado, será transformada a una calificación que será consignada en una asignatura según elección del estudiante; siempre y cuando obtenga una asistencia del 100%. Si el estudiante asiste a dos o más talleres, no podrá elegir su calificación a una misma asignatura, y con un máximo de calificaciones por asistencia de 100% de dos 7.0

3.3.7. De promedio final del curso:

3.3.9.1. Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que incide en la promoción.

3.3.9.2. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una décima cuando las centésimas sea igual o mayor a 5.

3.3.9.3. No obstante, deberá registrarse en Actas, Informe Educacional y Certificado Anual de Estudios en forma de conceptos expresándose de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Equivalencia
Muy Bueno	De 6.0 a 7.0
Bueno	De 5.0 a 5.9
Suficiente	De 4.0 a 4.9
Insuficiente	De 1.0 a 3.9

El presente reglamento no realiza una evaluación final, debido a que ponderamos los resultados de las diferentes calificaciones establecidas en este reglamento para cada asignatura, todas las cuales llevan la misma ponderación.

DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.

3.4.1. La información sobre el avance educacional de los estudiantes serán entregadas a los padres, apoderados y estudiantes, a través de las siguientes modalidades:

3.4.1.1 Informe parcial de calificaciones, una vez finalizado cada semestre.

3.4.1.2 Informes semestrales de calificaciones al término de cada semestre.

3.4.1.3 Certificado de calificaciones finales al término del año escolar.

3.4.2. Las calificaciones serán registradas en un plazo de 07 días hábiles por el profesor de asignatura en el Libro de clases y plataforma de gestión escolar Napsis, de acuerdo con los plazos establecidos por reglamento.

Con el objeto de que cada apoderado conozca respecto de su pupilo el progreso y los logros de aprendizaje en cada asignatura, se establecen reuniones son line y/o presencial con jefatura o Unidad Técnica Pedagógica.

TÍTULO CUARTO

PROMOCIÓN Y NORMAS ESPECIALES

DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Definición de medidas de acompañamiento: la promoción y/o repitencia no son medidas que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, simplemente responden a la observancia u omisión de verificación de los requisitos para una condición u otra. Dicho esto, se establece que las medidas de acompañamiento para el año lectivo siguiente se definirán en reunión inicial en forma conjunta con los apoderados de los estudiantes que requieren apoyo y acompañamiento adicional. El instrumento que se utilizará será el de carta de compromiso disponible en nuestro reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.

4.1.1. Para el caso de Educación Parvularia, existirá promoción automática.

4.1.2. Los estudiantes de 1º año de Enseñanza Básica a IV año de Enseñanza Media serán promovidos al curso inmediatamente superior, considerando el logro de objetivos de aprendizajes y la asistencia a clases, de acuerdo con lo señalado por los decretos ministeriales vigentes.

4.1.3. Respecto al logro de objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a. Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio;
- b. Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado;
- c. Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

4.1.5 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que: Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. La dirección del establecimiento, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

SITUACIÓN EN CASO DE REPITENCIA.

4.1.6. El Establecimiento, a través de la dirección y la Unidad Técnica Pedagógica, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además,

por medio de un informe elaborado por el área técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar, debiendo el colegio entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos de plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El contenido de este informe podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El colegio definirá las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que no hayan sido promovidos, o que hayan sido promovidos a pesar de un alto riesgo de repitencia.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL CASO DE PELIGRO DE REPITENCIA Y DE REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

Siempre que un estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, el establecimiento educacional deberá hacer un continuo seguimiento, reforzamiento regular durante el año y citar al apoderado a lo menos una vez cada semestre.

Además, al año siguiente, haya sido promovido o no el estudiante, el establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico necesario, dentro de las cuales deberán considerarse, a lo menos, reforzamiento en las asignaturas de menor rendimiento y citaciones al apoderado.

- **Prueba especial:** los estudiantes que hubiesen obtenido en aquella asignatura que inciden en una posible repitencia y que tengan un promedio inferior a 4.0 y que no tengan adecuación curricular, podrán rendir una evaluación final (prueba especial): Este procedimiento evaluativo será calificado con nota de 1.0 a 7.0, usando la escala habitual de 1.0 a 7.0.

- Se considerará aprobada la prueba especial, si la nota obtenida es mayor o igual a 4.0. En caso de aprobación, la nota final de la asignatura será 4.0.
- En caso de reprobación, se considerará como la nota final anual de la asignatura, la calificación superior obtenida entre el promedio de presentación y la nota obtenida en la prueba especial.
- Si el promedio de presentación del estudiante a la prueba especial es 3.9 y el estudiante reprueba, se conservará el 3.9.
- La no presentación a esta evaluación final, sin causa debidamente justificada, motivará el cierre del proceso y se conservará la calificación anterior.

4.1.3. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

La Dirección, junto con la Unidad Técnica Pedagógica y jefatura de curso, podrán resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el estudiante deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

4.1.4 SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Ingreso tardío al año escolar: Los estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluados en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas convalidadas e integradas en el promedio anual, como parte de sus notas parciales. Para convalidar y validar los estudios anteriores se aplicará el Decreto N°2272 del 2007 del Ministerio de Educación.

Ausencias de clases por periodos prolongados: Los estudiantes que por diferentes motivos tengan ausencias muy prolongadas, si su estado de salud así lo permite, serán evaluadas con diferentes procedimientos, tales como pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas. Además, se deberán recalendarizar las evaluaciones cuando el estudiante se reintegre.

Suspensiones de clases por tiempos prolongados: Si por diferentes motivos se produce una suspensión de clases por tiempos prolongados, el establecimiento educacional deberá realizar un ajuste curricular y recalendarizar las evaluaciones.

Embarazo: Las estudiantes embarazadas que deban terminar su año escolar con anticipación, serán evaluadas con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y, en forma especial, usando

diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada uno de los subsectores.

Viaje: Los estudiantes que, por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes u otros, deban finalizar su año escolar anticipadamente, serán evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos por el establecimiento y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable, en cada uno de los subsectores.

Cierre anticipado del año escolar: En situaciones especiales tales como embarazo, enfermedades prolongadas incompatibles con la asistencia regular y el trabajo desde el hogar, con la debida certificación y solicitud médica o servicio militar o una situación catastrófica comprobada, se podrá solicitar el cierre anticipado del año escolar, lo cual deberá ser autorizado por la Dirección del establecimiento educacional. En caso de autorizarse, solo se considerarán las evaluaciones rendidas hasta la fecha de terminación de esta medida, quedando eximido de las evaluaciones posteriores. Si este fuera el caso, el estudiante será promovido sólo si cumple con los requisitos de aprobación del año en curso señalados por este reglamento.

Situación de certámenes nacionales e internacionales en el ámbito del deporte, literatura,

ciencias y artes: podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas.

Situación de condiciones médicas: podrán ser evaluados con menos calificaciones en los subsectores establecidos y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo-aceptables, en cada una de las asignaturas.

Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

NORMATIVAS ESPECIALES

4.2.1 De la repitencia y la permanencia en el Colegio:

4.2.1.1. Los estudiantes podrán repetir curso una vez en cada ciclo, esto es, en una oportunidad en educación básica, y en una oportunidad en la educación media.

4.2.1.2. Los estudiantes que repitan curso podrán hacerlo en el colegio, en la medida que se gestione la matrícula correspondiente y en el plazo indicado.

4.2.3 De la evaluación diversificada:

Se entenderá por adecuaciones curriculares, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el estudiante debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo con exigencias mínimas de aprobación.

El Equipo de Gestión del establecimiento, resolverá las adecuaciones curriculares de los estudiantes que así lo requieran.

Esta evaluación debe estar de acuerdo con los contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel.

4.2.3.1. Las adecuaciones curriculares establecidas por nuestro colegio, cumplirá las siguientes condiciones técnicas:

Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros, informes u otros.

El profesor de la asignatura con el apoyo y la guía de la Unidad Técnica Pedagógica, podrá determinar formas de evaluación diversificada para evaluar al alumnado con dificultades, como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el estudiante cursa.

4.2.3.2. **3** La calificación que obtenga el estudiante, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.

4.2.3.2. Procedimiento:

El Apoderado Académico deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el estudiante, a través de un informe, justificando las razones por las cuales se solicita la adecuación curricular, el tratamiento y seguimiento a realizar. Dicho certificado deberá ser presentado a la Unidad Técnica pedagógica correspondiente.

El Rector en conjunto con su equipo directivo, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados.

La evaluación se hará efectiva una vez recepcionado el documento por la Unidad Técnica Pedagógica y regirá durante el año lectivo en curso.

Situaciones no previstas: cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este reglamento, será resuelto por la dirección del establecimiento, con consulta al consejo de profesores (as) y cuando corresponda, con consulta al departamento provincial correspondiente y/o secretaría ministerial de educación.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES DE LOS ESTUDIANTES

5.1. Esta evaluación tiene como objetivo que los estudiantes y sus familias conozcan los avances y dificultades que están teniendo en su desarrollo personal de acuerdo con el PEI, Objetivos de Aprendizaje Transversales e ideario valórico de la institución.

5.2 Los Informes de Desarrollo Personal y Social del estudiante se realizan semestralmente y se entregan junto al informe de calificaciones al finalizar cada semestre.

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

La elaboración de este Reglamento y sus modificaciones serán lideradas por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

LA COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento. (www.sjt.cl) .

18.3 ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.

CONCEPTO Y FINALIDADES.

Sus principales objetivos son:

1. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio y con el Centro General de Padres y Apoderados si existiese, con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.
2. Promover en los(as) alumnos(as) del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales el centro de alumnos se relacionen, en conformidad al presente Reglamento.

En cuanto a materias técnico-pedagógicas, la administración y organización escolar del Establecimiento, su intervención se limitará únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a los(as) alumnos(as) las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

ESTAMENTOS DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

1.1 La Directiva:

Es un estamento constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Acta y un Secretario ejecutivo; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva serán fijadas en el Reglamento interno del centro de estudiantes.

La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento interno.

Para optar a cargos en la directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentaciones.

Formarán parte de la Directiva del CGA por derecho propio, con derecho a voz, dos Profesores Asesores del CGA designados por Dirección y por los alumnos(as).

1.2 La Asamblea General:

Es un estamento constituido por todos los Alumnos regulares del Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media del Colegio que deseen participar en el CGA.

La Asamblea general se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, con el propósito de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección de esta. También podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del estudiantado de la directiva del centro de estudiantes.

1.3 El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL):

Es un estamento constituido por dos profesores del Colegio, un representante de cada curso (de 8vo a IV medio) que se destaquen por su participación en las distintas actividades que se realizan en sus cursos, estos pueden ser designados por sus propios compañeros o por su Profesor Jefe o de manera voluntaria y ninguno de ellos podrá formar parte de las listas para conformar el Centro de Alumnos.

1.4 El Profesor Asesor del CGA:

Artículo 10º: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Podrán ejercer esta función todos aquellos docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia y su desempeño en el Establecimiento sea igual o superior a los dos años.

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Coordinadores y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

1. Representante del Colegio.
2. Un Profesor designado por el Consejo Académico del Colegio.
3. El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio si existiera o un representante de apoderados.

4. El Presidente del Centro General de Alumnos del Colegio.

Asimismo, los aspectos que no contemple el presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA o aquellos que contemplados requieran de interpretación, será sometida al análisis y resolución de la Comisión indicada precedentemente.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:

1. Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.
3. Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados si existiera y las Instituciones de la comunidad.
4. Decidir, a propuesta del Consejo de Coordinadores, la participación del CGA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de Coordinadores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.
7. Estimular la participación del alumnado del Colegio en las actividades organizadas por el Centro.
8. Mantener informada periódicamente a la Dirección del establecimiento, acerca del plan anual de trabajo, inquietudes e intereses de los alumnos.
9. Convocar a la Asamblea general y delegados de curso cuando corresponda, conforme al Reglamento interno.
10. Proponer la modificación de este reglamento cuando lo consideren oportuno y conveniente.

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

La Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, antes de los 60 días corridos después de iniciado el año lectivo del Establecimiento.

Para optar a cargos en la Directiva del CGA, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:

1. Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (1) año en el Colegio.
2. No estar en situación de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad, ni haber sido objeto de amonestación durante el anterior año lectivo por faltas de respeto a Docentes o funcionarios del Colegio.
3. No registrar promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.

4.1 De la organización de las elecciones de la Directiva del CGA:

Dentro de la primera quincena del mes de Abril de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administra el proceso eleccionario en todas sus fases y estará integrada por:

1. 2 Profesores designados (los profesores pueden inscribirse voluntariamente o ser elegidos por el consejo de delegados de curso)
2. 4 alumnos delegados de cursos

Los Alumnos que deseen postular a la Directiva del CGA deberán inscribirse ante esta Comisión organizados en una lista cerrada, es decir, con los nombres de los postulantes y los cargos a los cuales postulan previamente definidos.

Dichas listas serán revisadas por la Comisión Organizadora de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.

La Dirección del Colegio incluirá en el Calendario Anual del Establecimiento las fechas de: inicio de actividades de la Comisión Organizadora de Elecciones, inscripción de listas, calificación de listas, debate, apelaciones, propaganda y proclamas, retiro de propaganda, elecciones y entrega de resultados oficiales.

Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por la Comisión participarán del proceso eleccionario para conformar la Directiva del Centro General de Alumnos.

Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

1. Incluir los cargos de Presidente, vicepresidente, secretario ejecutivo, secretario de finanzas y secretario de actas
2. Integrar a alumnos de al menos dos niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
3. Quién postule al cargo de Presidente deberá estar cursando el II o III año de Enseñanza Media.

4.2 De la Elección del Directorio

Luego del periodo de propaganda, se realizará la presentación de las listas informando:

- 1.-Integrantes y sus cargos.
- 2.- Resumen del plan anual de trabajo

La elección se efectuará en las aulas establecidas de común acuerdo con la dirección, en horario concordado con esta.

Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

La Directiva del CGA deberá constituirse en una reunión que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a su fecha de la elección.

4.3 De la remoción de los miembros de la de la Directiva del Centro General de Alumnos

Los miembros de la Directiva del CGA serán removidos de sus cargos en caso de:

1. Perder la calidad de Alumno regular del Colegio.
2. Faltar gravemente a lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
3. Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
4. Renunciar voluntariamente por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.
5. Bajar las calificaciones académicas durante el ejercicio de su gestión.

4.4 De las sesiones de la Directiva del CGA

Las sesiones de la Directiva del CGA pueden ser:

- 1. Sesiones Ordinarias:** Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por los Profesores Asesores del CGA y aprobado por el Director del Colegio.
- 2. Sesiones Extraordinarias:** Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas, previo acuerdo con el Director del Colegio o por la mayoría de los miembros de la Directiva del CGA, con indicación del objeto de la reunión. Las citaciones a sesiones extraordinarias deben realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directores han tomado conocimiento de su citación con al menos siete días hábiles de antelación. Dicho documento deberá contar con la aprobación de los Profesores Asesores del CGA.

Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directores. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto el Presidente.

La inasistencia injustificada de un integrante, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los integrantes darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al removido.

De los acuerdos del Centro de Alumnos se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Secretario de Actas, el cual será firmado por todos los que asistieron a la sesión. Además de un libro de actas, el CGA llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGA a otro anualmente. Asimismo, se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes del Consejo de Alumnos, los demás integrantes, en conjunto con los Profesores Asesores del CGA, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y los Profesores Asesores del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES

1.5 Del Presidente y Vicepresidente del CGA

Son funciones del Presidente del CGA las siguientes:

1. Presidir la reunión de directorio y asamblea general.
2. Ejecutar los acuerdos del directorio.
3. Organizar los trabajos del directorio.
4. Representar al Centro de Alumnos en reunión de Consejo Escolar y Equipo de Gestión cuando sea requerido.
5. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la organización.
6. Dar cuenta de la marcha del Centro de Alumnos y del estado financiero.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.
8. Cumplir con todo aquello que le señala el Reglamento interno y el Reglamento general del Centro de Alumnos.
9. Representar al CGA ante la comunidad
10. En caso de ausencia del presidente, lo subrogará el vicepresidente. En caso de ausencia definitiva del presidente, el vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo periodo. En caso de ausencia definitiva del vicepresidente, el directorio designará un reemplazante entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo periodo

En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás alumnos, velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.

1.6 Del Secretario Ejecutivo del CGA

Son funciones del secretario Ejecutivo del CGA las siguientes:

- 1.- Certificar la autenticidad de los acuerdos, actas y resoluciones del directorio y asamblea general.
2. Redactar y despachar con su firma y la del presidente toda la correspondencia de la organización.
3. Contestar la correspondencia de mero trámite.
4. Señalar a la Asamblea general, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al directorio.
5. Despachar las citaciones cuando corresponda.
6. De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del directorio y de las asambleas generales.
7. Autorizar con su firma, copia de las actas solicitadas por algún miembro de la organización.
8. Cumplir con todo lo que estipula el Reglamento Interno.

Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva

1.7 Del Secretario de Finanzas del CGA

Su función principal es la de

- 1.-Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la organización.
2. Llevar al día el cuaderno de contabilidad.
3. Mantener en forma ordenada los fondos recaudados por el Centro de Alumnos. Organizar la cobranza de los dineros que serán utilizados como recursos del Centro.
4. Exhibir cuando corresponda el cuaderno de contabilidad y documentos de tesorería para su revisión y control.

1.8 Del Secretario de Actas del CGA

Su función principal es la de:

- 1.- Tomar las actas de las sesiones de directorio, de delegados y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas en el libro de actas con su firma.
2. Leer en cada una de las sesiones supra señaladas, las actas y solicitar su aprobación

1.9 De la Asamblea General del CGA

Son funciones de la Asamblea General:

1. Elegir la Directiva del CGA.
2. Elegir la Junta Electoral.
3. Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega el Presidente del CGA.
4. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por el CGA.
5. Informar y encargar el estudio de las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
6. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del CGA y de los delegados de cada curso.
7. Proponer a la Directiva la afiliación o desafiliación del CGA a aquellos organismos en que se desea o no participar.
8. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.

Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril y agosto de cada año.

Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Presidente del CGA o con el voto conforme de a lo menos un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General.

En cada una de estas convocatorias se debe indicar en forma específica los temas a tratar, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Las fechas, horarios y lugares definidos para cualquier tipo de Asamblea, debe ser coordinado y autorizado por la Dirección del Colegio, a través de un Profesor Asesor del CGA, previo a realizar la convocatoria.

Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a los delegados de cada curso, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.

Las Asambleas Generales se entenderán instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Alumnos con derecho a participar. Si no se reuniera ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los Alumnos que asistan.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, considerándose que cada alumno(a) tiene derecho a un voto.

Se deberá dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual será firmado por el Coordinador General y del Director de Madurez o por quienes los estén representando y la de dos asistentes designados para tal efecto por la Asamblea. Se podrá estampar en él todos los reclamos y sugerencias que los Alumnos participantes o la Directiva estimen pertinentes a la asamblea.

Las Asambleas Generales serán presididas por el Coordinador General, o en su ausencia por el Director de Aprovechamiento, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

1.10 Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) del CGA:

Sus funciones son las siguientes:

1. Recibir la inscripción de las listas de Alumnos postulantes y entregar el comprobante de inscripción respectivo.
2. Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
3. Publicar las listas de votantes y salas de votación.
4. Designar y publicar el listado de los vocales de mesa.
5. Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección.
6. Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
7. Realizar el escrutinio general de los votos.
8. Resolver las reclamaciones que tuvieran lugar.

El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección. Toda reclamación deberá ser realizada por escrito y entregada al Director (a) del Establecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas inmediatamente anteriores a la votación.

El TRICEL, con todos sus miembros, resolverá la reclamación dentro de un plazo que no excederá las 24 horas desde la recepción de la misma.

Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

1.11 De los Profesores Asesores del CGA:

Sus funciones son las siguientes:

1. Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el Colegio.
2. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándose hacia el logro de los objetivos.
3. Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
4. Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGA.
5. Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

Los Profesores Asesores del CGA serán designados por el CGA y deberán manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

La dirección del colegio adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieren.

18.4 ANEXO IV DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE CURSO DE ESTUDIANTES Y APODERADOS.

La elección de directivas de estudiantes de curso tiene por objetivo la organización de estudiantes para lograr fines comunes a lo largo del año lectivo. Su implementación permite desarrollar en ellos habilidades sociales, emocionales y éticas, dándole las herramientas para superar los desafíos que se les presente y trabajar de forma comprometida por el bien común, responsabilizándose por los otros.

DE LA DIRECTIVA DE ESTUDIANTES

La directiva de estudiantes debe ser elegida mediante votación universal de todos los integrantes del Curso dentro de los primeros 15 días de iniciado el año escolar.

Los estudiantes que deseen postular a la directiva de curso, deben tener un año de antigüedad, ser estudiantes responsables debido a que serán los representantes de sus pares a nivel institucional.

La directiva de curso estará compuesta por los siguientes cargos:

Presidente de curso.

Vicepresidente.

Tesorero.

Secretario.

DE LA FUNCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DE CURSO DE ESTUDIANTES

Presidente: Buscar siempre el bien común de la comunidad, coordinar actividades, ser nexo entre el curso y Otros estamentos del colegio.

Secretario: Llevar acta de las reuniones de apoderado.

Tesorero: recolectar el dinero, con fines solo pedagógicos en el curso y dar cuenta a los apoderados de los Gastos y de quien los solicite.

Una vez escogida la directiva de estudiantes, deberá la jefatura de curso, informarla a los otros estamentos del colegio.

Al menos 2 representantes de la directiva de curso, deberá asistir a reuniones formales con equipo de gestión del establecimiento, centro de alumnos, entre otros.

OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA DE ESTUDIANTES

- a. Participar en actividades relacionadas con el curso, respetando a sus compañeros.
- b. Dar ejemplos de las distintas formas de participación que existen en su entorno cercano.
- c. Definir los cargos de la directiva y sus funciones.
- d. Intercambiar opiniones sobre los objetivos y la importancia de contar con una directiva para organizar el curso.
- e. Explicar por qué la buena convivencia y la organización del curso es importante para el desarrollo del trabajo escolar.
- f. Fomentar la participación de los estudiantes.
- g. Fortalecer la confianza, el compañerismo, la responsabilidad.
- h. Servir de nexo entre compañeros y docentes.
- i. Generar una identidad compartida y un sentido de pertenencia hacia el curso y establecimiento.

DE LA ORGANIZACIÓN DE APODERADOS DE CADA CURSO:

La Directiva de apoderados de cada curso deberá ser elegida anualmente por votación de todos los apoderados del curso, teniendo presente que corresponde un voto por cada estudiante(a).

Se realiza durante la primera reunión de apoderados del curso de cada año.

La directiva de apoderados tiene por objeto abordar necesidades, preocupaciones y temas de interés general. Dentro de sus funciones se pueden señalar:

Las funciones que cumplen la directiva de apoderados son:

- a. Fomentar entre los apoderados del curso el respeto y cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Institucional.
- b. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, de acuerdo a los lineamientos del colegio, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades

educativas de la familia.

- c. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes y desarrollados en el PEI.
- d. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión, el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- e. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- f. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos y actividades.
- g. Proponer y patrocinar dentro de la comunidad de curso, iniciativas que favorezcan la solidaridad, el compañerismo y empatía.
- h. Mantener comunicación siguiendo los canales oficiales para tratar temas informativos, inquietudes y problemas.

La directiva de curso estará compuesta por los siguientes cargos:

- Presidente de curso.
- Vicepresidente.
- Tesorero.
- Secretario.

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DE CURSO DE APODERADOS

Presidente: Buscar siempre el bien común de la comunidad, coordinar actividades, ser nexo entre el curso y

Otros estamentos del colegio.

Secretario: Llevar acta de las reuniones de apoderado.

Tesorero: recolectar el dinero, con fines solo pedagógicos en el curso y dar cuenta a los apoderados de los Gastos y de quien los solicite.

Una vez escogida la directiva de apoderados, deberá la jefatura de curso, informarla a los otros estamentos del colegio.