

LINCOLN
COLLEGE
HUECHURABA

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE) LINCOLN COLLEGE HUECHURABA 2026

Vigencia
01 de marzo 2026- 28 de febrero 2027

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE HUECHURABA
2026

LIBRO I: REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

CAPITULO 1 FUNDAMENTOS
CAPÍTULO 2 PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FUENTES NORMATIVAS
CAPITULO 3 OBJETIVOS

TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1 COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO 2 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES
CAPÍTULO 3 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO 4 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS
CAPITULO 5 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION
CAPÍTULO 6 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO
CAPITULO 7 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

CAPÍTULO 1 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO
CAPÍTULO 2 ROLES Y FUNCIONES
CAPÍTULO 3 CONDUCTO REGULAR
CAPÍTULO 4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS
CAPITULO 5 NIVELES DE ENSEÑANZA Y CONFORMACIÓN DE CURSOS
CAPÍTULO 6 ORGANIZACIÓN DE TIEMPO ESCOLAR – FUNCIONAMIENTO
- 6.1 Horarios
- 6.2 Asistencia y puntualidad
- 6.3 Desarrollo de las clases
- 6.4 Desarrollo del Almuerzo Escolar
- 6.5 Suspensión de actividades

TÍTULO IV REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO 1 UNIFORME ESCOLAR
CAPITULO 2 PRESENTACIÓN PERSONAL

TITULO V REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y SOBRE PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

CAPITULO 1 REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS
CAPITULO 2 REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCIÓN EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA
CAPITULO 3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO Y VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO
CAPÍTULO 4 REGULACIONES SOBRE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
CAPITULO 1 PROCESO DE ADMISIÓN

TÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

CAPITULO 1 SEGURIDAD ESCOLAR
CAPÍTULO 2 ACCIDENTES ESCOLARES
CAPÍTULO 3 CALIDAD DEL AIRE Y CONTINGENCIA AMBIENTAL
CAPÍTULO 4 HIGIENE Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

CAPÍTULO 1 VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
1.1 Consideraciones preliminares
1.2 Medidas de prevención

CAPÍTULO 2 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
2.1 Consideraciones preliminares
2.2 Medidas de prevención

CAPÍTULO 3 SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
3.1 Consideraciones preliminares
3.2 Medidas de prevención

CAPÍTULO 4 SITUACIONES RELACIONADAS CON IDEACION SUICIDA
4.1 Consideraciones preliminares
4.2 Medidas de prevención

CAPÍTULO 5 DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL
5.1Consideraciones preliminares
5.2 Medidas de prevención

LIBRO II: CONVIVENCIA ESCOLAR
TÍTULO I REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 1 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO 2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS
CAPÍTULO 4 MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
4.1 Consideraciones preliminares
4.2 Medidas de prevención

TÍTULO II NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 1 NORMAS – CONDUCTAS ESPERADAS
CAPÍTULO 2 DE LAS FALTAS
CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO 4 MEDIDAS FORMATIVAS, PROTECTORAS REPARATORIAS, DE RESGUARDO Y DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO 5 APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS, DE RESGUARDO Y DISCIPLINARIAS, SEGÚN FALTAS.
CAPÍTULO 6 CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

LIBRO III: CONSIDERACIONES FINALES
TÍTULO I APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES
CAPÍTULO 2 DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

LIBRO IV: ANEXOS
ANEXO 1 PROTOCOLOS

PROTOCOLO N°1 Protocolo que norma la entrega de certificados médicos.
PROTOCOLO N°2 Protocolo de uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal en salas de clases.
PROTOCOLO N°3 Uso del laboratorio de Ciencias.
PROTOCOLO N°4 Protocolo duchas, uso de uniforme deportivo y otros en Educación Física.
PROTOCOLO N°5 Protocolo que norma almorzar en casa en el periodo de colación durante la jornada escolar.
PROTOCOLO N°6 Protocolo de derivación e intervención con estudiantes con dificultades psicoemocionales y de aprendizaje.
PROTOCOLO N°7 Protocolo de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio de educación parvularia, básica y media.
PROTOCOLO N°8 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y alumnas embarazadas.
PROTOCOLO N°9 Protocolo de accidentes escolares de estudiantes de educación parvularia, básica y media y atención de enfermería.
PROTOCOLO N°10 Protocolo de vulneración de derechos de estudiantes de educación parvularia, básica y media.
PROTOCOLO N°11 Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
PROTOCOLO N°12 Protocolo de situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento en estudiantes de educación básica y media.
PROTOCOLO N°13 Protocolo de situaciones de trastornos de salud mental e ideación suicida
PROTOCOLO N°14 Protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes.
PROTOCOLO N°15 Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

PROTOCOLO N°16 Protocolo de desregulación emocional y conducta en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
PROTOCOLO N°17 Protocolo de Seguridad.
PROTOCOLO N°18 Protocolo para el Transporte Escolar.
PROTOCOLO N°19 Protocolo de apoyo a las funciones de los Profesores de Educación Física, Profesores de Academias o Talleres Deportivos y Docentes Entrenadores.
PROTOCOLO N°20 Protocolo de funcionamiento Talleres de Apoyo Pedagógico.
PROTOCOLO N°21 Protocolo Estudiantes en Práctica.
PROTOCOLO N°22 Protocolo para la realización de Actos, Reuniones o Manifestaciones no establecidas en el calendario escolar de nuestro Colegio.
PROTOCOLO N°23 Protocolo de elección de directivas de Apoderados y manejo de dinero en los cursos.
PROTOCOLO N°24 Protocolo uso de Estacionamientos de Apoderados.
PROTOCOLO N°25 Protocolo de promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos del párvulo y estudiantes con trastorno o condición del espectro autista.
PROTOCOLO N°26 Protocolo uso de DEA.
PROTOCOLO N°27 Protocolo Actas.
PROTOCOLO N°28 Protocolo uso de balones en dependencias del Colegio.
PROTOCOLO N°29 Protocolo rutina de higiene y lavado de manos del nivel parvulario.
PROTOCOLO N°30 Protocolo de higiene y seguridad para el uso de la sala de computación.
PROTOCOLO N°31 Protocolo uso corta cartón.
PROTOCOLO N°32 Protocolo cambio de apoderado

ANEXO 2 REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE SELECCIONES DEPORTIVAS
ANEXO 3 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES LINCOLN COLLEGE HUECHURABA

Este documento utiliza lenguaje inclusivo con enfoque de género por lo que para facilitar la lectura usaremos conceptos genéricos para referirnos a las personas; por ejemplo, "estudiante", "apoderado"; "docente", considerando en esos vocablos igualdad de mujeres, hombres y diversidades.
Se usará el sustantivo "Colegio", para hacer referencia a Lincoln College Huechuraba.

LIBRO I
REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO

TÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO 1
FUNDAMENTOS

Art. 1. Lincoln College Huechuraba, es un Colegio laico que tiene como misión la educación integral de sus estudiantes, favoreciendo su auto superación, desarrollando sus potencialidades en forma armónica e integral mediante una instrucción de calidad con el fin de obtener sólidos conocimientos intelectuales y tecnológicos, un buen manejo del idioma inglés y un adecuado desarrollo socio-afectivo y físico, a fin de conseguir una exitosa relación con el entorno y respeto por el medio ambiente, logrando así, una exitosa concreción de su proyecto de vida.

Art. 2. Para que se cumplan las definiciones establecidas en nuestro Proyecto Educativo institucional, como son la visión, misión, valores, principios orientadores, y perfil de alumnos, apoderados y funcionarios de Lincoln College, se establece el Reglamento Interno, instrumento que tiene por objeto articular y permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando las normas de convivencia, funcionamiento y otros procedimientos generales del establecimiento. Su cumplimiento resulta esencial para garantizar el bienestar y desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa. Su correcta implementación contribuye a comunidades educativas más seguras, inclusivas, participativas y alineadas con la normativa educacional vigente.

Art. 3. El presente Reglamento Interno se construye basado en el respeto de los principios que inspiran el sistema educativo y en las normas que se establecen para su aseguramiento. En él se establecen las reglas, procedimientos, derechos, deberes, y estándares mínimos que gobiernan la vida institucional de modo que su contenido orienta, ordena, limita el actuar de cada integrante del establecimiento. Su observancia resulta obligatoria para todos, en tanto configura el parámetro común que permite resolver situaciones cotidianas, prevenir conflictos, garantizar el ejercicio de derechos y asegurar una convivencia escolar coherente con la normativa educacional y con el proyecto educativo institucional.

CAPÍTULO 2
PRINCIPIOS QUE RESPETA NUESTRO REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 4. El Reglamento Interno de nuestro Colegio en su diseño, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, siendo éstos:

a) Dignidad del ser humano: Tanto el contenido como la aplicación del RICE deben resguardar siempre la dignidad de las personas, lo que se traduce en que deben respetar siempre sus derechos, especialmente los niños, niñas y adolescentes que son sujetos de derecho.

b) Efectividad de los derechos en el contexto educativo: El RICE debe contemplar entre otros aspectos el resguardo de identidad, privacidad, tramitación oportuna y claridad de los procedimientos, evitar prácticas que constituyan omisiones, minimizaciones o sobredimensionamientos. Deben contemplar mecanismos preventivos, de protección y reparación circunscritas al ámbito educativo y un justo y racional proceso con criterios de pertinencia pedagógica, gradualidad y proporcionalidad en coherencia con la normativa.

c) Interés superior del niño, niña y adolescente: En el RICE debe considerarse el interés superior del niño, niña y adolescente, en todas las materias que estén reguladas. Las medidas formativas y disciplinarias que puedan adoptarse en conformidad a la Ley y a los Reglamentos deben basarse en procedimientos que garanticen el pleno respeto a sus derechos y ser compatibles con los fines de la educación.

d) Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes: El RICE debe considerar que en la medida que los estudiantes crecen en edad, madurez y grado de desarrollo se le asignan mayores responsabilidades, facilitando gradualmente que puedan solucionar sus conflictos de forma cada vez más autónoma y colaborativa, siempre en el marco del respeto de los derechos de los demás.

e) No discriminación e inclusión: El RICE debe resguardar el principio de no discriminación arbitraria, considerando en fu formación y aplicación la realidad del establecimiento, y de los integrantes de la comunidad educativa con el de proveer las herramientas necesarias para la superación de las barreras para el aprendizaje, participación y socialización. El Colegio debe disponer que todos sus procedimientos sean aplicados de conformidad a las reglas fijadas en el RICE con el propósito de aplicar la disciplina de un modo compatible con la dignidad humana de todos los estudiantes, sin discriminación.

f) **Perspectiva o enfoque de género**: El RICE debe considerar el reconocimiento de las mujeres, y de las identidades sexo genéricas, la promoción en dignidad y derechos y fomentar la prevención de la violencia de género en todas sus formas.

g) **Autonomía, diversidad y flexibilidad:** El RICE no solo ordena la vida escolar, sino que concreta la autonomía de gestión de un proyecto educativo propio que la libertad de enseñanza protege, integrándose armónicamente con las obligaciones jurídicas que rigen el sistema educativo. El RICE debe responder a la realidad local y sus disposiciones deben ser comprendidas y asimiladas como propias por parte de la comunidad educativa, en especial por los estudiantes.

h) Transparencia y acceso a la información: El RICE debe publicarse en el sitio web del establecimiento y la entrega de toda información debe resguardar el derecho a la honra, intimidad, propia imagen, y reputación de todas las personas integrantes de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes niños, niñas y adolescentes.

i) Participación: El RICE debe considerar que todos los miembros de la comunidad educativa sean información y puedan participar en el proceso educativo, en conformidad a la normativa vigente. La participación se caliza a través del Consejo Escolar, Consejo de profesor Centro de Alumnos, Centro de Padres, Madres y apoderados.

j) Enfoque formativo: El RICE y sus normas involucra un aprendizaje intencionado, cotidiano y participativo donde todos los miembros de la comunidad educativa, y no sólo de los estudiantes, aprendan a convivir colectivamente, pues la educación abarca a todas las personas en todas las etapas de la vida y se inspiran en valores democráticos. Su correcta aplicación no es una mera gestión administrativa, sino una forma concreta de educar y formar en los modos de convivir.

k) Legalidad-Tipicidad: El RICE debe dar cumplimiento a la normativa educacional vigente contando con los contenidos mínimos exigidos. Por otra parte, el Colegio aplica las medidas disciplinarias que se encuentren expresamente contempladas en el documento, de acuerdo a las conductas que constituyen faltas.

l) Proporcionalidad: Las medidas formativas, disciplinarias, así como categorización de las faltas deben guardar adecuación con la gravedad o intensidad de los hechos. El Colegio debe considerar etapa de desarrollo, nivel educativo y las necesidades particulares del estudiante y de la comunidad. De especial relevancia se debe considerar la autonomía progresiva, de responsabilidad e interés superior del niño.

m) Justo y Racional Procedimiento: El RICE debe observar en todo su actuar el debido proceso, que exige la existencia de reglas claras y etapas definidas y asegurar la justicia y razonabilidad de las decisiones adoptadas. Ello supone por una parte actuar en todos los casos, dentro de acciones previsibles, transparentes y conocidas por la comunidad educativa y por otra parte, que las medidas estén libres de arbitrariedades o discriminaciones y que sea adecuada, proporcional y debidamente fundadas.

n) Responsabilidad: Todos los integrantes de la comunidad educativa deben cumplir determinados deberes siendo estos el respeto a derechos libertades fundamentales de las personas. En particular, brindar un trato

digno, respetuoso y no discriminatorio a tos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y respetar el proyecto educativo y el RICE. En el caso de los estudiantes y en consonancia con su autonomía progresiva tienen el deber de respetar y obedecer a sus padres y madres o cuidadores legales y cumplir con sus responsabilidades escolares, familiares y comunitarias, resguardando sus derechos y garantías.

Art 5. El Reglamento interno, en su diseño, observa las normativas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, para nuestro país, siendo éstas:

1) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CRP)

2) Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3) Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

4) Decreto Nº244, de 2022, del Ministerio de Relaciones exteriores que promulga el protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos económicos, sociales y culturales, denominada “Protocolo de san Salvador”

5) Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)

6) Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7) Ley Nº21.430, sobre garantías, protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez)

8) Ley N°21.675 de junio 2024 - Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

9) Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).

10) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).

11) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

12) Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciban aportes del Estado (Ley de inclusión LIE).

13) Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

14) Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

15) Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

16) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

17) Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos RO).

18) Decreto N°67 de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del ministerio de educación.

19) Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

20) Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme escolar).

21) Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos por el ministerio de educación.

22) Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales oficialmente reconocidos por el estado.

23) Decreto Supremo Nº327, del 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
24) Decreto exento Nº83, del 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
25) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
26) Resolución exenta N°707 de 2022, de la Superintendencia de Educación - Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
27) Resolución Exenta N°586 del 27 de diciembre 2023, de la Superintendencia de educación, que aprueba Circular que Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos, y estudiantes con trastorno del espectro autista.
28) Resolución Exenta N°812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
29) Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
30) - Resolución Exenta N°432 de agosto de 2023 – Modifica REX 0030/2021, que aprueba la Circular sobre registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
31) Ley N°20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos educacionales de Educación Parvularia (LCAF)
32) Ley 20.832, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
33) Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
34) Circular Nº 567 aplicable a E.E. Parvularia sujetos a periodo de adecuación y deja sin efecto Rex. 381. Modificada por Resolución Exenta N° 624, de 2022.
35) Resolución Exenta N°860 de noviembre de 2018 que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
36) Decreto N°481 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
37) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”
38) Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
39) Resolución Exenta N°2076, del Ministerio de Educación, que aprueba orientaciones para promover el desarrollo de la orientación educacional en el sistema escolar y deroga Circular N°600, de 1991.
40) Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastornos del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
41) Dictamen N°70 de diciembre 2023 – Sobre la prohibición de propagar tendencias político- partidistas en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.
42) Ordinario N°1189 de agosto 2024 – Informa sobre aplicación de ley 21.643 en establecimientos educacionales a entidades sostenedoras.
43) Dictamen N°71 de noviembre 2024 Sobre el efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar.
44) Circular N° 580 que aprueba circular que imparte instrucciones a los establecimientos educacionales subvencionados que continúan sujetos al régimen de financiamiento compartido, para la acreditación socioeconómica de estudiantes en caso de no pago de compromisos económicos
45) Dictamen Nº75 respecto de la prohibición de imponer medidas disciplinarias a estudiantes e impedir la renovación de matrícula por el no pago de compromisos pecuniarios de sus padres, madres y apoderados, por razones socioeconómicas, en establecimientos educacionales con financiamiento compartido.
46) Resolución Exenta Nº781 de 23 de diciembre de 2025, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos de educación básica y media.
47) Circular N°782, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

48) Otras que determine la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

Art. 6. El Reglamento Interno y manual de Convivencia escolar tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de su comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Además, promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con énfasis en la resolución pacífica de conflictos y una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Art. 7. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar o acciones discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, emergencias externas, convivencia entre apoderados y de otras situaciones exigidas por la normativa educacional, los que se proponen estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones formativas, reparatorias remediales, pedagógicas para los afectados.

Art. 8. Impulsar acciones de prevención tales como: Intervenciones de habilidades socio afectivas, habilidades para la vida, inclusión, alfabetización emocional, competencias parentales, informar a la comunidad respecto a los derechos de la infancia y sus consecuencias para quienes los transgredan de acuerdo a las leyes vigentes entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

TÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.9. Se entiende por comunidad educativa, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. El propósito común se refiere a la observancia del PEI.

Art.10. Nuestra comunidad educativa está formada por estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, Padres, Apoderados, Docentes Directivos, Docentes, Educadoras de párvulo, Asistentes de la educación (Inspectores de apoyo, Administrativos, profesionales de apoyo, técnicas de apoyo en el aula y auxiliares), entidad Sostenedora, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

Art.11. Los miembros de la comunidad educativa tienen como objetivo común contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico y deberán promover una adecuada interacción y participación entre los diferentes actores, basada en el respeto mutuo y la tolerancia, con observancia al respeto y aplicación de la normativa definida en el establecimiento.

Art.12. Los miembros de la comunidad educativa tienen deberes y derechos, siendo éstos los consagrados en la Ley General de Educación y otros atingentes al Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO 2
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Art.13. DERECHO DE LOS DOCENTES:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) 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.
c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
d) Disponer de los espacios adecuados y herramientas necesarias para realizar en mejor forma su trabajo.
e) Mantener la reserva de identidad del docente frente a denuncias, en tanto sea posible y corresponda.
f) Ser acompañados por un miembro del Equipo Directivo, Gestión o Psicoeducativo cuando requiera apoyo en su gestión.
g) Ser escuchados por sus superiores jerárquicos.
h) Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen.

Art. 14. DEBERES DE LOS DOCENTES:
Los profesionales de la educación de Lincoln College Huechuraba, tendrán los siguientes deberes, los que se reflejan también, en las conductas esperadas declaradas en el art. 256 del presente Reglamento. Estos son:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio a los que se adhiere el Colegio.
e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, establecidas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar, manual de evaluación y otros que establezca el Colegio.
f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes, padres y apoderados, y demás miembros dela comunidad educativa.
g) Planificar en el enfoque curricular asumido por la institución.
h) Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y medidas de mejora para los estudiantes.
i) Cumplir los requerimientos administrativos establecidos en su contrato de trabajo, planificados por sus jefaturas.
j) No desarrollar acciones educativas que apunten a propagar tendencias político - partidistas
k) Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a la atención de apoderados
l) Participar de los actos oficiales de la institución (Peña folclórica, premiaciones, graduaciones, actos cívicos, actividades deportivas, etc.).
m) Cumplir con las normas de presentación personal y uso de uniforme y medidas de seguridad establecidas en nuestro Manual de Orden, Higiene y Seguridad.
n) Guardar confidencialidad de la información que afecte a estudiantes respecto de otros apoderados, estudiantes o miembros de la comunidad educativa, con quienes no sean parte de la familia del afectado o personal idóneo para la intervención (Ejemplo: Equipo Psicoeducativo).

CAPÍTULO 3
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art.15. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativasEspeciales.
c) No ser discriminados arbitrariamente.
d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) 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.
f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas yculturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
g) Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistemaobjetivo y transparente, ajustado al Manual de procedimientos evaluativos del establecimiento.
h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
i) Recibir por parte de la Institución Educacional instancias educativas que le brinde una superación pedagógica, física y valórica.
j) Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
k) Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio siguiendo el conducto regular, para buscar las soluciones que promuevan el bien común del alumnado.
l) Compartir su creatividad y solidaridad con lo que la requieran en su entorno.
m) Organizarse al interior de consejos de curso, formando una Directiva que los represente en los niveles superiores de 5° básico a IV° Medio.
n) Participar responsablemente en las actividades extra programáticas que sean de su elección.

Art.16. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:
Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media de Lincoln College Huechuraba, tendrán deberes que cumplir, los que se reflejan también, en las conductas esperadas declaradas en el Art. 254 del presente Reglamento. Estos son:
a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Cumplir a cabalidad el perfil de estudiante Lincoln College.
c) Asistir a clases y ser puntual.
d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
e) Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
f) Cuidar la infraestructura educacional, mobiliario y materiales del Colegio
g) Respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
h) No desarrollar acciones en el Colegio que apunten a propagar tendencias político - partidistas
i) Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del Colegio, y viceversa.
j) Cumplir con sus deberes escolares.
k) Respetar los útiles y pertenencias personales de sus compañeros, profesores y de toda la comunidad educativa.
l) Mantener el aseo y ornato de las dependencias del Colegio.
m) Comportarse respetuosamente en el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del Colegio.
n) Usar obligatoriamente el uniforme, cumpliendo con las normas y formalidades que este aspecto se exige y mantener una correcta presentación personal.
o) No permanecer en ningún momento de la jornada en las salas de Profesores y Educadoras, al considerarse esta un área exclusiva de los adultos y profesionales que hacen uso de estas dependencias. Esta indicación es en resguardo del trabajo de los docentes y de la información privada y datos sensibles que se manejan en estos espacios.

CAPÍTULO 4
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Art. 17. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de losrendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
b) Ser informados acerca del funcionamiento del establecimiento.
c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
d) Ejercer sus derechos, a través del Centro de Padres y Apoderados.
e) Ser atendidos previa solicitud formal de entrevista, por los Profesores, Inspectores de Apoyo e Inspectores Generales, Coordinaciones Académicas, Encargada de Convivencia y algún miembro del Equipo Directivo, siguiendo el conducto regular.
f) Proponer iniciativas que favorezcan el desarrollo integral del NNA en coordinación con la Institución.
g) Estar informado de la situación personal de su educando a través de los boletines de notas online y/o físico si lo solicita y de las entrevistas con el Profesor jefe y/o autoridades del Colegio.
h) Ser citado con la debida anticipación a cada concurrencia al Colegio, bien sea a reuniones de curso o a entrevistas personales.

Art. 18. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:
Los padres, apoderados de Lincoln College Huechuraba, tendrán los siguientes deberes, los que se reflejan también, en las conductas esperadas declaradas en el Art. 260 del presente Reglamento. Estos son:
a) Educar a sus hijos brindando el apoyo necesario para que puedan lograr adecuadamente su proceso educativo.
b) Informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Colegio, que ha elegido para sus hijos.
c) Apoyar el proceso educativo de sus hijos, colaborando con las decisiones pedagógicas y disciplinarias del Colegio, respetándolas y velando para que su educando también lo haga.
d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
e) Respetar su normativa interna y el conducto regular establecido.
f) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
g) Conocer, informarse y respetar el Proyecto Educativo del Colegio y los principios que lo orientan, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia y Manual de Procedimientos Evaluativos.
h) Asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y apoderados de curso, a las entrevistas y a las citaciones que se le convoque por parte de algún estamento del Colegio.
i) Enviar puntualmente al Colegio a su educando con adecuada higiene y presentación personal, uniforme completo y justificar por escrito, en la agenda escolar o correo electrónico, cada inasistencia de su pupilo o las propias. Asegurarse y/o supervisar de acuerdo al nivel de desarrollo, que su educando traiga consigo el equipo de Educación Física, cuando le corresponda y los materiales necesarios.
j) Acusar recibo de los atrasos de su educando registrados en el libro de clases, plataforma Appoderado.cl.
k) Revisar los cuadernos y agenda escolar de su educando y asegurarse que cumpla con todos los deberes escolares. Firmar toda comunicación enviada a través de la Agenda Escolar.
l) Reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su educando.
j) Respetar las indicaciones del Colegio referentes al ingreso, lugares de ingreso, salida y permanencia en el interior del establecimiento.
l) Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
m) Demostrar voluntad de ser un formador permanente de hábitos y valores positivos en su educando.
n) Fortalecer la autonomía de nuestros estudiantes, lo que desarrolla el juicio crítico, el alto sentido de la responsabilidad y la independencia; fundamentales para la vida.
ñ) Participar de manera comprometida en las iniciativas, actividades y eventos organizados por el Colegio, manteniendo siempre una actitud respetuosa y cordial con los distintos miembros de la comunidad.

CAPÍTULO 5
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art.19. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
d) Participar de las instancias colegiadas de ésta.
e) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términosprevistos por la normativa interna.
f) Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realicen.
g) Recibir las herramientas necesarias para que puedan desarrollar su labor de inspectoría a cabalidad.
h) Ser acompañados por un miembro del Equipo Directivo, Gestión o Psicoeducativo cuando requiera apoyo en su gestión.
i) Ser escuchados por sus superiores jerárquicos.

Art.20. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:
Los asistentes de la educación de Lincoln College Huechuraba, tendrán los siguientes deberes, los que se reflejan también, en las conductas esperadas declaradas en el art. 257 del presente Reglamento. Estos son:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, apoyando la gestión pedagógica, de convivencia y administrativa del establecimiento.
b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, establecidas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar, Reglamento de evaluación y otros que establezca el Colegio.
e) Apoyar en la organización y buen desarrollo de las actividades organizadas por el Colegio.
f) Cumplir los requerimientos de su rol y tareas establecidas en su contrato de trabajo, planificados por sus jefaturas.
g) Cubrir con responsabilidad el tiempo semanal asignado a su trabajo.
h) Participar de los actos oficiales de la institución (Peña folclórica, premiaciones, graduaciones, actos cívicos, actividades deportivas, etc.).
i) Cumplir con las normas de presentación personal y uso de uniforme y medidas de seguridad establecidas en el contrato y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
j) No desarrollar acciones que apunten a propagar tendencias político – partidistas.
k) Guardar confidencialidad de la información que afecte a estudiantes respecto de otros apoderados, estudiantes o miembros de la comunidad educativa, con quienes no sean parte de la familia del afectado o personal idóneo para la intervención (Ejemplo: Equipo Psicoeducativo).

CAPÍTULO 6
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Art.21. DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:
(El Rector, Vicerrector Académico, Coordinaciones académicas en Inspectorías Generales, Encargada de Convivencia Escolar)
a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
b) Que se les 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.

Art.22. DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:
El equipo directivo de Lincoln College Huechuraba, tendrán los siguientes deberes, los que se reflejan también, en las conductas esperadas declaradas en el art. 258 del presente Reglamento. Estos son:

a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
b) Desarrollarse profesionalmente.
c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
e) Velar porque no se desarrollen acciones en el Colegio que apunten a propagar tendencias político - partidistas
f) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en el aula.

CAPÍTULO 7
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR

Art. 23. DERECHOS DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA:

a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
b) establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

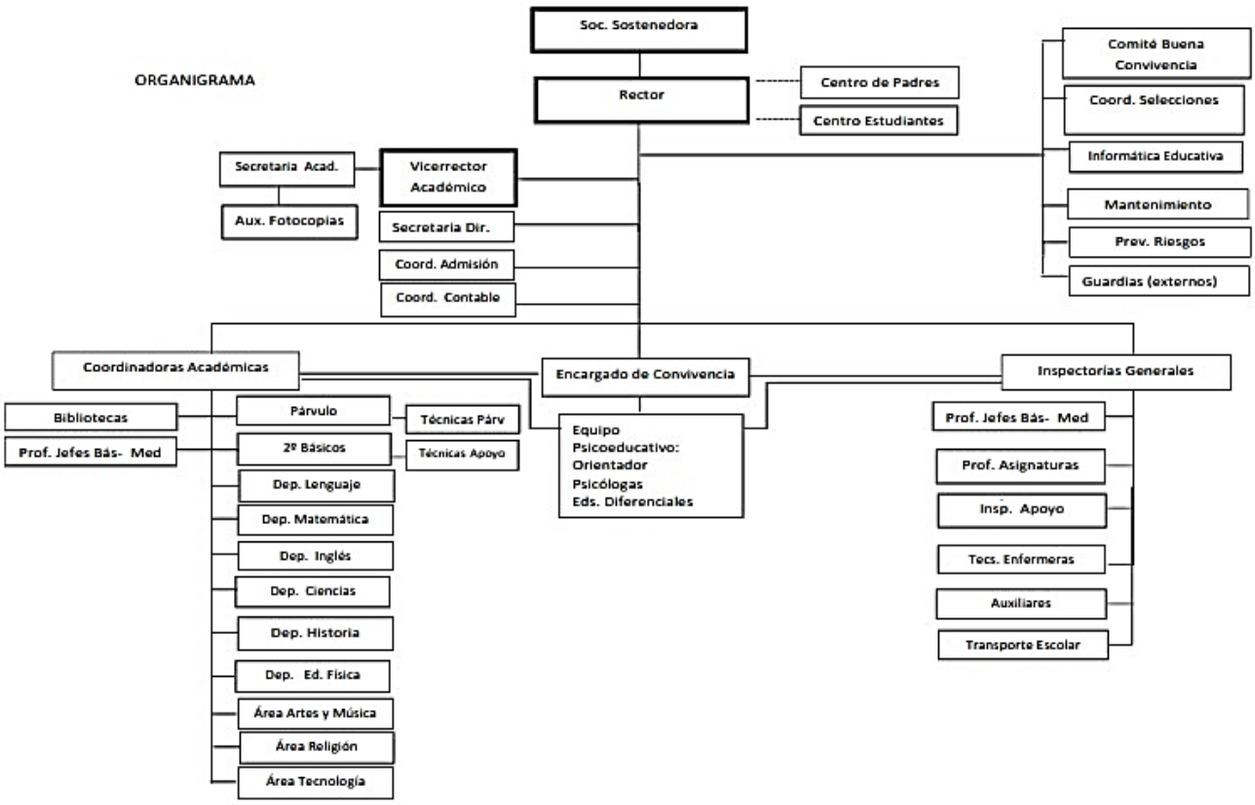
Art. 24. DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA:

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley
d) Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

CAPÍTULO 1
ORGANIGRAMA DEL COLEGIO

Art. 25. Lincoln College Huechuraba funciona en base a la siguiente estructura organizacional:



CAPÍTULO 2
ROLES Y FUNCIONES

Art. 26. Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos.
b) Educadoras de Párvulo, Docentes; Profesores de Educación Básica con y sin jefatura, Profesores de Educación Media con y sin Jefatura.
c) Profesionales de apoyo.
d) Asistentes de la Educación.

Art. 27. El Rector: Es el responsable de la dirección, administración, supervisión, coordinación y evaluación del proceso educativo del Colegio, y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 28. El Vicerrector Académico: Es el responsable del diseño, implementación, supervisión y evaluación del proceso académico del Colegio, velando por el desarrollo de procesos que permitan alcanzar la calidad del servicio educativo y que se refleje en resultados. Establece las normas y directrices generales en los aspectos académicos del Colegio, acorde a la normativa vigente. Desarrolla e Impulsar normas generales para que junto a las coordinaciones académicas planifiquen, implementen, ejecuten y evalúen las actividades académicas de sus cursos y docentes a cargos. Determina el cumplimiento de la programación curricular y asegurar el desarrollo de las actividades académicas, según lo establecido. Articula proactiva y eficientemente las actividades académicas con las de convivencia escolar y organizacional del Colegio, a través de la relación directa con Encargado de Convivencia y Rector. Articular y supervisar el trabajo de las áreas de Psicología, Orientación, Educación Diferencial, Psicopedagogía, Biblioteca Escolar, Informática Educativa, de manera de asegurar su aporte al desarrollo académico del Colegio.

Art. 29. La Coordinadora Académica: Es la responsable de coordinar y supervisar el Trabajo académico y administrativo de los Docentes y profesionales de apoyo a cargo, alineando su trabajo con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento y lograr aprendizajes significativos en los estudiantes, ordenando el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 30. El (la) Inspector(a) General: Es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y su supervisión, velando por la sana convivencia escolar y correcto funcionamiento del Colegio. En materia de convivencia, supervisa la disciplina escolar, resuelve conflictos y aplica sanciones cuando corresponda, según lo estipulado en el Reglamento Interno Escolar y aporta antecedentes a los procesos investigativos liderados por el encargado de Convivencia Escolar.

Art. 31. La Encargada de Convivencia: Es la responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Rector. Debe velar por generar las condiciones formales y adecuadas para la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, por el conjunto de normas que regulan las vinculaciones, funciones, deberes y derechos de los distintos estamentos que conforman este Establecimiento, incluyendo las disposiciones relativas a la disciplina de los estudiantes y protocolos de actuación frente a diversas situaciones que podrían producirse en el ámbito escolar.
Además, de articular y coordinar su trabajo con las áreas de Psicología y Orientación de manera de asegurar su aporte al desarrollo de esta área del Colegio.

Art. 32. **El Orientador:** Es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando los programas de orientación del establecimiento a nivel individual y grupal.

Art. 33. **El Psicólogo/a**: Es responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del acompañamiento de los estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales y con necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Art. 34. **La Educadora Diferencial**: Cumple principalmente el rol de favorecer los aprendizajes de los estudiantes del Colegio que presenten algún tipo de Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, mediante su colaboración y apoyo a la función pedagógica de los docentes del Establecimiento, desarrollando mediante un trabajo colaborativo con los docentes y familias, acciones y estrategias técnico pedagógicas que favorezcan y apoyen los logros de los estudiantes que lo requieran, contribuyendo a la toma de decisiones de mejora pedagógica de los aprendizajes de los estudiantes, mediante su participación activa en el Equipo Psicoeducativo del Colegio.

Art. 35. **La Educadora de Párvulos**: Es la responsable de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Art. 36. **El (la) profesor(a) jefe de 1º ciclo, 2° ciclo de Enseñanza Básica y Educación Media:** Son los responsables de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Art. 37. El (la) Profesor (a) de asignatura de 1º ciclo, 2º ciclo y Educación Media: Es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

Art. 38. La Encargada de Biblioteca: Es la responsable de administrar el uso de recursos bibliográficos organizando los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.
Es responsables de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas, relacionadas con la planificación curricular, los materiales, generación de proyectos y las actividades pedagógicas que se generen.

Art. 39. El Encargado (a) de Laboratorio de Informática Educativa: Es el responsable de coordinar y proveer al docente los recursos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio.

Art. 40. **El (la) Inspector (a) de Apoyo:** Es el responsable de desarrollar labores administrativas, de orden, operativas y cuidado de la seguridad de los estudiantes en los niveles educativos asignados, colaborando con el Inspector General.

Art. 41. El Personal docente de apoyo y Técnico de Ciclo Inicial y Básica: Es el responsable de colaborar con la Educadora de párvulo y/o profesora básica preocupándose del bienestar de los estudiantes y aportar en todo momento en los procesos de enseñanza y en la supervisión del trabajo de los niños y niñas.

Art. 42. El Personal Técnico de Fotocopiado: Es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos

Art. 43. Las secretarias: Son las encargadas de ejecutar procesos administrativos internos delegados por la Dirección; atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, participando activamente en el proceso de admisión escolar, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del establecimiento.

Art. 44. El Personal de Enfermería: Es el encargado de dar los primeros auxilios a los estudiantes que se ven enfrentados a un accidente escolar o una dolencia fortuita y realizar las derivaciones correspondientes, a las instancias de salud correspondiente o a su familia en caso de que corresponda.

Art. 45. Supervisor de mantenimiento y aseo: Es el encargado de supervisar el mantenimiento y aseo de todas las dependencias del Colegio, además debe llevar un inventario de especies particulares que hay en las salas de clases, oficinas, espacios comunes áreas deportivas, bodegas, etc.
Funcionarios a su cargo: Personal de Mantenimiento y Aseo.

Art. 46. **El Personal Auxiliar:** Es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.

CAPÍTULO 3
CONDUCTO REGULAR

Art. 47. Todo apoderado tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de Convivencia Escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención.

Art. 48. El primer conducto de atención será la Educadora de Párvulos y el Profesor Jefe, según sea el caso, quien atenderá toda situación que corresponde al estudiante y grupo curso, y generará los nexos comunicativos con los otros estamentos o docentes de asignatura.

Art. 49. El/La Profesor/a de Asignatura atenderá las consultas y/o situaciones pedagógicas o disciplinarias, correspondientes específicamente a su hora de clases o asignatura, en un horario que él o la docente disponga.

Art. 50. La Inspectoría General, atenderá las situaciones disciplinarias o de Convivencia Escolar, cuando estas no tengan una respuesta satisfactoria por parte de los profesores jefes o de asignatura, o cuando se trate de alguna situación grave en la que se vulnere algún derecho del niño, niña o adolescente.

Art. 51. Las Coordinaciones Académicas, atenderán temas académicos en el caso que éstos, no tengan respuesta satisfactoria o persistan inquietudes. También, se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), plan de trabajo por permisos deportivos, viajes dentro y fuera del país, entre otros.

Art. 52. Se podrá acudir a Dirección del establecimiento en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas en los estamentos anteriores o si sus inquietudes responden a temáticas completamente diferentes a las ya expuestas.

CAPÍTULO 4
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

Art. 53. La fuente de información oficial del establecimiento es la Dirección, quien, a través de Inspectoría General, Coordinaciones Académicas y Encargada de Convivencia realizarán los diversos comunicados hacia los Docentes, Apoderados, Asistentes de la Educación y/o estudiantes según corresponda.

Art. 54. De Inspectoría General emanan comunicados e información referida a fechas de eventos como reuniones de apoderados, Talleres para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario u organización interna. La información se concreta a través de comunicaciones escritas que entrega cada Inspector de Nivel a los cursos determinados previamente y pudiendo ser difundidas a través de medios sociales tales como: correos, página web y redes sociales como el Instagram del Colegio, así como también, con la Directiva de cursos y Centro de Padres, asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos estudiantes, padres y/o apoderados.

Art. 55. Desde Coordinación Académica emana información referida al proceso de evaluación y actividades de carácter curricular que se desarrollan en el Colegio. Así como también, desde Vicerrectoría Académica emana información del MINEDUC, AGENCIA DE CALIDAD, DEMRE en cuanto al proceso de enseñanza- aprendizaje y evaluaciones nacionales, tales como SIMCE y PAES u otra que se determine.

Art. 56. La información referida a ceremonias, cambios de horarios y otras que involucre la gestión del Colegio en general, será entregado mediante comunicaciones emitidas por el Equipo Directivo.

Art. 57. La agenda escolar del Colegio: Para los niveles Play Group a 5° básico es de uso obligatorio y debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados ante cualquier cambio.

Art. 58. El correo electrónico: Será el que cada apoderado entrega en la ficha de inscripción y confirme en la reunión de apoderados. Es importante tener en cuenta que todo cambio de correo electrónico debe ser informado por el apoderado al Profesor(a) Jefe de su hijo(a), y que las redes sociales no son un medio formal de comunicación reconocido por el Colegio.

Art. 59. La página web del establecimiento **www.lincolncollegehuechuraba.cl**, Instagram oficial @Lincoln College_huechuraba y/o en la plataforma Appoderado.cl **serán usadas como medio de difusión de nuestras actividades escolares y de comunicación oficial hacia los padres, apoderados, estudiantes y personal del establecimiento y público en general.**
También estas plataformas permiten acceder a información personal del estudiante y apoderado, así como son circulares enviadas por el Colegio, listas de útiles, informes de notas, certificados de estudiante regular, Reglamento Interno, Reglamento de Procedimientos Evaluativos, PEI y otros documentos que se consideren pertinentes.

Art. 60. La carta certificada: Es otro documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a Dirección, cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y solo cuando no sea posible tener otro medio de comunicación formal; es decir cuando no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar, vía correo u otro medio de comunicación. La carta certificada también será usada para respaldar la notificación de algún procedimiento o resolución que involucre al estudiante o al apoderado. Será enviada al domicilio registrado en la ficha escolar o en la agenda.

Art. 61. El teléfono: Será un medio de comunicación usado para informar situaciones emergentes o de carácter confidencial, que requieran un abordaje inmediato o en el breve plazo. También se utilizará cuando el apoderado no ha respondido a través de la agenda escolar o por correo electrónico.
Se considerará el número telefónico registrado en la ficha del estudiante y/o agenda escolar.

Art. 62. Los paneles informativos: Se dispondrán en espacios comunes (hall del Colegio, patios y salas de profesores y funcionarios en general) en los que se informará aspectos de índole general, como noticias, eventos, horarios, recordatorios de actividades, fechas importantes.
Los paneles del hall central del establecimiento contendrán la información oficial correspondiente a procesos de admisión, matrículas, entre otros.

Art. 63. Las entrevistas individuales: Son otro medio de comunicación que utilizarán los docentes, directivos y profesionales de apoyo, para comunicar información relevante a los apoderados y/o tomar acuerdos en beneficio del estudiante.
Los apoderados podrán solicitar entrevistas individuales con los diferentes estamentos para abordar situaciones específicas y siguiendo el conducto regular, establecido en este Reglamento.

Art. 64. Las reuniones de apoderados: Serán un medio de comunicación para informar, acordar, y recoger información de aspectos de relevancia para el grupo curso, considerando en ellas aspectos organizacionales, formativos, académicos y de convivencia.
Las reuniones de apoderados serán citadas con anticipación a través de comunicación en la agenda escolar o por circular informativa.
Se realizarán a lo menos 4 al año, dando prioridad a las entrevistas personales, las cuales podrán ser presenciales.

Art. 65. Los comunicados del Centro de Padres: Son un medio de comunicación a los apoderados en general, enviado por la Directiva del Centro General de Padres, quienes solicitan difusión de la información a través de los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el Colegio.
Éstos serán conocidos previamente por la Dirección del Colegio y serán visados antes de la entrega.
La oportuna difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes, descritos en los artículos anteriores.

CAPÍTULO 5
NIVELES DE ENSEÑANZA Y CONFORMACIÓN DE CURSOS

Art. 66. Los niveles de enseñanza que imparte el Colegio son: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, organizados de la siguiente manera:

a) Nivel Educación Parvularia: Play Group - Pre-Kínder - Kínder
b) Nivel Enseñanza Básica 1° ciclo - 1° a 4° básico - 2° ciclo - 5° a 8° básico
c) Nivel Enseñanza Media I° a IV° año medio

Art. 67. El número de cursos de cada nivel se conforma de acuerdo a cupos por sala, según capacidad de infraestructura disponible y a los estudiantes efectivamente matriculados.

a) El nivel Play Group se conforma de acuerdo a cupos por sala de 24 estudiantes y en Pre Kínder y Kínder con 32 estudiantes.
b) Los cursos de 1° Básico hasta 4° básico se conforman con un número aproximado de 38 estudiantes por curso.
c) Los cursos de 5° básico hasta 8° básico se conforman con un número aproximado de 38 estudiantes por curso.
d) Los cursos de I° medio hasta IV° medio se conforman con un número aproximado de 38 estudiantes por curso.

Art. 68. El Establecimiento se reserva el derecho de fusionar cursos de un año para otro, en un nivel determinado atendiendo a los estudiantes matriculados y a la capacidad de infraestructura disponible.
En la fusión puede considerarse integrar un curso en otro o fusionar todos los cursos del nivel conformando nuevos cursos, proceso a cargo del equipo directivo y con participación y recomendaciones del equipo psicoeducativo y profesores del nivel.
La función de un determinado nivel de enseñanza para el año siguiente y la metodología a ocupar se informará en reunión de apoderados o por Circular Informativa, al término del año escolar anterior a la fusión.

CAPÍTULO 6
ORGANIZACIÓN DE TIEMPO ESCOLAR - FUNCIONAMIENTO

6.1. HORARIOS

Art. 69. Educación parvularia- (Ciclo inicial)

a) Horarios de la jornada

NIVEL PLAY GROUP			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE SALIDA EXTENDIDO**
Lunes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**	**13:00**

NIVEL PRE-KINDER			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE SALIDA EXTENDIDO**
Lunes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**	**13:00**

NIVEL KINDER			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE SALIDA EXTENDIDO**
Lunes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**13:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**	**13:00**

b) Recreos: El Recreo Educación Parvularia (Ciclo Inicial): Play Group a Kínder tienen dos recreos que van de 15 a 30 minutos, según las características de las actividades que estén realizando.

Art. 70. 1° CICLO (1° a 4° Básico)
a) Horarios de la jornada

NIVEL 1° BÁSICO			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE APOYO PEDAGÓGICO**
Lunes	**8:00**	**14:25**	**14:30 a 16:00**
Martes	**8:00**	**15:15**	
Miércoles	**8:00**	**16:00**	
Jueves	**8:00**	**16:00**	
Viernes	**8:00**	**13:00**	

NIVEL 2° BÁSICO			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE APOYO PEDAGÓGICO**
Lunes	**8:00**	**15:15**	
Martes	**8:00**	**14:25**	**14:30 a 16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**	
Jueves	**8:00**	**16:00**	
Viernes	**8:00**	**13:00**	

NIVEL 3° BÁSICO			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE APOYO PEDAGÓGICO**
Lunes	**8:00**	**16:00**	
Martes	**8:00**	**16:00**	
Miércoles	**8:00**	**14:25**	**14:30 a 16:00**
Jueves	**8:00**	**15:15**	
Viernes	**8:00**	**13:00**	

NIVEL 4° BÁSICO			
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**	**HORARIO DE APOYO PEDAGÓGICO**
Lunes	**8:00**	**16:00**	
Martes	**8:00**	**16:00**	
Miércoles	**8:00**	**15:15**	
Jueves	**8:00**	**14:25**	**14:30 a 16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**	

b) Horario de Recreo: El Primer Ciclo, de 1° a 4° Básico tienen dos recreos, según el siguiente detalle:

	1° Recreo	2° Recreo
Primer Ciclo 1° a 4° Básico	**9:30 a 9:45 hrs.**	**11:15 a 11:30 hrs.**

c) Horario de almuerzo: El horario de Almuerzo Primer Ciclo, de Primero a Cuarto Básico corresponderá desde las **12:15 a 13:00 hrs.**

d) Pase de Almuerzo. De 1° a 4° Básico se entregará un pase al Apoderado que lo solicite, para que el estudiante sea retirado del Colegio y pueda almorzar en casa, con el compromiso de regresar para reintegrarse a las clases que les correspondan, en el horario que corresponda.

Art. 71. 2° CICLO (5° a 8° Básico)

a) Horarios de la jornada

NIVEL 5° BÁSICO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**15:15**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL 6° BÁSICO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**15:15**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL 7° BÁSICO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL 8° BÁSICO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

b) Horario de recreos: El Segundo Ciclo, de 5° a 8° Básico tienen dos recreos, según el siguiente detalle.

	1° Recreo	2° Recreo
Segundo Ciclo 5° a 8 Básico	**10:15 a 10:30 hrs.**	**12:00 a 12:15 hrs.**

c) Horario de Almuerzo: El horario de Almuerzo de 5° a 8° Básico corresponderá desde las **13:45 a 14:30 horas.**

d) Pase de Almuerzo: De 5°a 8° Básico se entregará un pase a los estudiantes que sean autorizados y en conocimiento de sus padres para salir a almorzar a sus casas, con el compromiso de regresar para reintegrarse a las clases que les correspondan. En el caso de tener faltas dentro de lo que Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RICE) de Lincoln College Huechuraba exige, el pase será debidamente retenido y el estudiante deberá almorzar dentro del Colegio.

Art. 72. ENSEÑANZA MEDIA (I ° a IV° Medio)

a) Horarios de la jornada:

NIVEL II° MEDIO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**13:45**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL II° MEDIO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**16:00**
Miércoles	**8:00**	**13:45**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL III° MEDIO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**13:45**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

NIVEL IV° MEDIO		
DÍAS	**HORARIO DE ENTRADA**	**HORARIO DE SALIDA**
Lunes	**8:00**	**16:00**
Martes	**8:00**	**13:45**
Miércoles	**8:00**	**16:00**
Jueves	**8:00**	**16:00**
Viernes	**8:00**	**13:00**

b) Horario de Recreo: La Enseñanza Media, de I° a IV° Medio, tiene dos recreos, según el siguiente detalle:

	1° Recreo	2° Recreo
Enseñanza Media I° a IV° Medio	10:15 a 10:30 hrs.	12:00 a 12:15 hrs.

c) Horario de almuerzo: El horario de Almuerzo de enseñanza media, de I° a IV° Medio corresponderá desde las **13:45 a 14:30 horas.**

6.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ASISTENCIA

Art. 73. La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes.

Art. 74. Es obligación de los estudiantes asistir a todas las clases según el horario establecido y/o actividades en las que se haya comprometido o que el Colegio le solicite su participación.

Art. 75. Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el Art. 18 del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por parte del estudiante.

Art. 76. Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado entregando el certificado médico a través de correo electrónico al Profesor Jefe, con copia al Profesor de Asignatura. En caso de viaje, hacer entrega de Voucher a través de correo electrónico a Educadora o Profesor/a Jefe.

Art. 77. Si el estudiante debe asistir a control médico, dental o realizar otro tipo de trámite deberá hacerlo de preferencia en jornada contraria o fuera del horario de clases.

Art. 78. Cualquier inasistencia prolongada por motivo médico u otro, deberá ser comunicada a la brevedad a Educadora o profesor/a jefe y a todos los profesores de asignatura correspondiente del curso, vía correo electrónico o entrevista personal. De esta manera se podrán recalendarizar las evaluaciones en caso de tenerlas. La inasistencia justificada con certificado médico de su educando solo sirve para recalendarizar las evaluaciones y no para rebajar días faltados. (Pág. 13. RECP).

La justificación mediante certificados médicos se rige por el **PROTOCOLO N°1,** anexo al presente Reglamento.

Art. 79. Ninguna inasistencia libera al estudiante de las responsabilidades académicas y debe ser preocupación del estudiante (de acuerdo con la etapa del desarrollo en el que se encuentre) y/o del apoderado, tomar las medidas necesarias para ponerse al día y recalendarizar su proceso de enseñanza.

Art. 80. Los estudiantes que solicitan excepcionalmente autorización para participar en actividades deportivas fuera del Colegio deben cumplir a cabalidad con sus obligaciones académicas y disciplinarias, lo que quedará estipulado en un compromiso formal luego de haber enviado correo electrónico a profesor/a jefe y coordinación académica quien citará para hacer firma de permiso especial deportivo.

Art. 81. Para aquellos estudiantes que se ausenten del Colegio, sin justificativo, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) **Si la ausencia sin justificativo es por un período de entre 10 y 19 días hábiles continuos**, se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1: El profesor Jefe deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

b) Si la ausencia sin justificativo es por un período de más de 20 días hábiles, se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1: El Inspector General, deberá tomar contacto con el apoderado vía correo electrónico registrado. Si dentro de los 3 días hábiles no se recibe respuesta se procede con el paso 2.

Paso 2: Un representante del Colegio, realizará Visita domiciliaria, según dirección indicada en el Registro de Matrícula (sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos). Dicha visita tiene como finalidad recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
Dejar acta firmada por la persona que atiende. En caso de no encontrar moradores o quien atiende la visita no es el padre, madre o apoderado del estudiante, dejar registro del resultado en la hoja de vida.

Paso 3: Si no se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante se procede a enviar carta certificada al domicilio registrado, solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia injustificada del estudiante.
Si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, y continua la inasistencia injustificada, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Paso 4: Cumplidos los 40 días entre que el estudiante comienza a faltar injustificadamente y se realizan las acciones de contacto desde la llamada telefónica, correo electrónico, visita al hogar, carta certificada y no se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y estos resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, Inspectoría General a cargo de las diligencias, deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaría, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.
Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

Art. 82. Los estudiantes de Educación Básica y Media deberán alcanzar a lo menos, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, para poder ser promovido al curso superior. Respecto de lo anterior rige el Decreto N°67 de 2018 referente a evaluación y promoción, lo que también está especificado en el Manual de Procedimientos evaluativos, publicado en nuestra página web.

PUNTUALIDAD
Art. 83. La puntualidad es un valor relevante en el desarrollo de los estudiantes y su cumplimiento va en directo beneficio de la responsabilidad, disciplina, autocontrol y desempeño escolar que incidirá en su vida.

Art. 84. Los estudiantes que ingresen después de las 08:00 horas, tendrán un margen de 5 minutos de espera por cualquier imprevisto, por lo que desde las 08:05 horas quedarán en calidad de atrasados en su ingreso al Colegio.

Art. 85. El estudiante atrasado de 1° a IV° medio se registrará en el hall de acceso, por parte de los Inspectores de Apoyo a cargo de dicha tarea, quien llevarán registro diario e informará a Inspectoría General de cada Ciclo, así como también vía plataforma se informará de los atrasos a los apoderados.
Ciclo inicial, hablará inmediatamente la Inspectora de apoyo o Coordinadora del Ciclo con el apoderado del estudiante.

Art. 86. Los estudiantes que durante el primer bloque tengan exigencias académicas tales como entrega de trabajos, pruebas, disertaciones, deberán cumplir con éstas, inmediatamente al ingresar a la sala, siendo deber del estudiante concretar cualquier evaluación pendiente, ocasionada por el atraso.

Art. 87. Se considerará atraso después de un recreo u horario de colación, la llegada a clases de 5 minutos después del término del horario de recreo o almuerzo. Para efectos de atrasos se procederá a dejar registro en el libro de clases por el Profesor/a cargo.

Art. 88. El estudiante al cumplir su quinto atraso, su apoderado será notificado vía agenda y/o correo electrónico. De persistir esta conducta, al llegar al quinto atraso el apoderado será citado por Inspectoría General para firmar carta de compromiso e puntualidad y notificar que el estudiante, desde **5° Básico a IV° Medio,** deberá quedarse el día viernes a trabajo Comunitario como medida formativa. En esta instancia el estudiante será acompañado por un(a) Inspector(a) de Apoyo o Inspector General del Ciclo.
Nivel.
Ciclo Inicial y Primer Ciclo si el estudiante ha cumplido el quinto atraso, el apoderado será citado por la Inspectora General del Ciclo y deberá firmar carta de compromiso por puntualidad y asistencia.

6.3 DESARROLLO DE LAS CLASES

Art. 89. Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre, debiendo los estudiantes seguir en todo momento las instrucciones entregadas por el docente o personal a cargo.
Una vez que se ha tocado el timbre que indica el inicio de clases, el apoderado debe retirarse de inmediato de las dependencias del establecimiento.

Art. 90. Los estudiantes deben presentarse a clases con todos sus materiales de trabajo, cuadernos y textos de estudio, según horario de clases. Durante la jornada escolar no se aceptarán colaciones ni alimentos, así como tampoco materiales de trabajo y/o estudio, entre otros, que traiga el apoderado.

Art. 91. La comunidad educativa podrá pedir autorización para salir de su clase, siempre que sea por una razón justificada como enfermedad, necesidad de asistir a los servicios higiénicos y sólo por el tiempo estrictamente necesario, (en ningún caso el uso de servicios higiénicos podrá estar restringido).

Art. 92. Se considerará salidas de clases sin autorización, los siguientes casos:
- Abandonar la sala sin haber sido autorizado por el docente a cargo.
- No retornar a la sala, después de haber salido con autorización.
- Faltar a alguna clase, encontrándose en el Colegio y sin estar autorizado.
- Abandonar el Colegio, durante la jornada de clases sin autorización de Inspectoría General.

Art. 93. Se procurará que las clases no sean interrumpidas.
-Inspectoría General velará porque las clases se desarrollen sin interrupciones o que éstas sean las realmente necesarias para la gestión del Colegio.
- Los representantes de los estudiantes como el Centro de Estudiantes, podrán pasar por los cursos, difundiendo actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc., con la correspondiente autorización previa de Inspectoría General.

Art. 94. Está prohibido el uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal al interior de la sala y durante el desarrollo de clases, con excepción que sea utilizado con fines pedagógicos fundamentados y

autorizados, previa solicitud a Coordinación Académica o bien por temas de emergencia, salud justificando su uso. Los procedimientos se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N° 2,** anexo a este Reglamento.

Art. 95. Cuando se producen cambios de hora, los estudiantes deben esperar dentro de la sala de clases procurando siempre mantener el orden y evitando siempre conductas de riesgo.

Art. 96. Los estudiantes podrán retirarse antes del término de la jornada, sólo si es retirado por el apoderado de manera presencial; de lo contrario una persona debidamente autorizada en agenda escolar o vía correo electrónico dirigido a Inspectoría General del Ciclo.
Quien realice el retiro del o la estudiante deberá ser una persona mayor de 18 años y tendrá que portar su cédula de identidad.
- De acuerdo a la normativa vigente, el retiro quedará registrado en el "Libro de Salida Diario" donde quedará el registro de la hora, razones y nombre del adulto responsable que efectúa el retiro. El apoderado o el adulto responsable que retira deberá estampar su firma acreditando dicha salida anticipada.
- No está permitido el retiro anticipado de los estudiantes **solos** del Colegio, durante la jornada de clases, ni llamando a ningún representante del Colegio. (Solo en casos excepcionales se aceptará mail del apoderado y previa confirmación con Inspectoría General)
- En casos excepcionales y cuando lo determine la Dirección del Colegio (emergencias, actividades especiales u otros), un apoderado podrá retirar a otros estudiantes, además de su hijo(a), con la autorización de sus respectivos apoderados.
- En horas de recreos o almuerzo no se efectuarán retiros, así como 30 minutos antes de la salida del Colegio.

Art. 97. Aquellos estudiantes que se sientan enfermos o por alguna otra emergencia durante la jornada, se procederá a ubicar al apoderado vía telefónica y deberán ser retirados por él. En el caso que el apoderado no pueda asistir de inmediato, podrá hacerlo alguna persona mayor de edad. Para acreditar la autorización, el apoderado debe hacerlo por escrito a través de email indicando nombre y RUT de la persona que retirará. El adulto responsable debe presentar su cédula de Identidad, quedando registro del retiro y firma en el "Libro de Salida Diaria", con registro de todos los datos correspondientes.
Art. 98. Los estudiantes podrán tener acceso a los Laboratorios de Computación y Biblioteca en horario alterno a su jornada habitual de trabajo, siempre que se encuentre presente el encargado de esas aulas de trabajo. Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder con el profesor correspondiente que haya planificado su clase en esa dependencia, quien será el responsable de retornar con el curso a su sala habitual.

Art. 99. El acceso al Laboratorio de Ciencias sólo podrá realizarse, junto al profesor, durante las actividades de las asignaturas planificadas por éste. El uso del laboratorio se encuentra normado en el **PROTOCOLO N°3,** anexo a este Reglamento

Art. 100. Las clases de Educación física es una actividad académica más de las actividades obligatorias del currículum escolar, por lo que el estudiante debe cumplir con las normas establecidas en ellas, las que se describen en el **PROTOCOLO N°4**, anexo al presente Reglamento.

Art. 101. Una vez concluida la última clase de la jornada, los estudiantes deben recoger sus útiles personales, y dejarán su puesto de trabajo ordenado y sin desechos, facilitando así el trabajo del personal de aseo que realiza la limpieza de la dependencia.
El retiro de la sala, hacia las puertas de salida del Colegio, debe ser indicada por el profesor a cargo.

6.4 DESARROLLO DE LA COLACIÓN

Art. 102. El Colegio ofrece el servicio de casino para aquellos estudiantes que quieran comprar tickets de almuerzo. Así también disponemos de comedores habilitados para aquellos que deseen traer sus termos con la comida preparada en casa.
La colación debe ser traída en termos, potes o recipientes y debe considerarse la temperatura ambiente para su adecuada conservación.

Art. 103. Los estudiantes desde 1° básico a 8° básico que viven en las cercanías del Colegio podrán salir a almorzar a sus hogares, previa solicitud del apoderado y de acuerdo a las normas del **PROTOCOLO N°5**, anexo a este Reglamento.
Los estudiantes de Párvulo que permanecen en actividades en horario extendido se servirán su colación en la sala, acompañados por sus educadoras y técnicos.

6.5 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES
Art. 104. Es una medida excepcional que implica suspender las clases por motivos fortuito como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, u otras de fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas).

Art. 105. Toda de caso fortuito o fuerza mayor, que implique suspensión de clases, será informada a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos, por parte del Rector del Colegio.

Art. 106. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el Rector en un plazo de 5 días hábiles, presentará al mencionado Departamento un Plan de Recuperación.

Art. 107. Si la suspensión de clases por caso fortuito o fuerza mayor se produce al inicio o durante la jornada, se procederá al despacho de los estudiantes a sus hogares, con sus padres, o en quienes ellos deleguen el traslado. Inspectoría general en conjunto con su equipo de apoyo y profesores jefes, coordinará la información a los hogares y el despacho de los estudiantes.

TÍTULO IV
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO 1
UNIFORME ESCOLAR

Art. 108. Este título contiene las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y normas sobre el correcto uso del uniforme escolar en el Colegio e incorpora toda la normativa legal vigente emanadas de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, así como del MINEDUC, y que el apoderado cuando firma el ANEXO DE CONTRATO EDUCACIONAL, en la sección Compromisos de los Padres y Apoderados, adscribe a él y se compromete a cumplir con nuestro Manual de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, el Reglamento de Selecciones Deportivas, así como todos los procedimientos y protocolos que rigen la disciplina, marcha y organización de nuestro Colegio y su aplicación.

Art. 109. En nuestro Colegio se ha determinado que el **uso del uniforme** es de carácter **obligatorio.**

Art. 110. Todos los estudiantes del Colegio deben usar sólo el uniforme **LINCOLN COLLEGE HUECHURABA** establecido para cada ciclo respectivo, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del Colegio.

Art. 111. En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del Colegio, cuyo diseño no puede ser modificado, sólo se permite para clases de Educación Física o práctica deportiva, a excepción de Ciclo Inicial y 1° Ciclo.

Art. 112. El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Art. 113. La Dirección del Colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o

justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Art. 114. Las excepciones para el uso del uniforme escolar para alumnas embarazadas, se encuentra contemplado en el **PROTOCOLO N° 8** de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres. Del mismo modo, el estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme que considere más adecuado de acuerdo con su identidad de género, de conformidad con lo señalado en **PROTOCOLO N°14**, del presente Reglamento**.**

Art. 115. Sólo los estudiantes de IV° Medio, miembros de Selecciones o Academias deportivas que representen formalmente y de manera activa al Colegio en competiciones, podrán optar al uso de un polerón, polar, polera piqué (azul, gris, blanca) o chaqueta que los represente particularmente, esto podrá ser considerado como parte del uniforme escolar del Colegio, siempre y cuando éste sea previamente aprobado por el Rector del Colegio, en cuanto a que su diseño, frases o apodos no contravengan el Proyecto Educativo Institucional y se encuentre dentro del marco indicado en este Reglamento de Convivencia. En caso de que lleguen a realizarse, para participar de la ceremonia de transición a la Enseñanza Media los Octavos Básicos, los estudiantes deberán cumplir con las normas y formalidades que para este aspecto se exigen. La correcta presentación personal, incluye el uso del uniforme escolar completo.

Art. 116. Para participar de la ceremonia de la licenciatura de los Cuartos Medios, los estudiantes deberán cumplir con las normas y formalidades que para este aspecto se exigen. La correcta presentación personal, el uso del uniforme escolar completo y sobre éste una túnica azul marino con birrete del mismo color.
Art. 117. Respecto a los Jeans Day, la Dirección del Colegio podrá autorizar al Centro de Estudiantes la realización de cuatro, es decir, dos por cada semestre, con el fin de recaudar fondos para la realización de sus proyectos. Ese día los estudiantes pueden venir con polera o polerón de cualquier color, Jeans o pantalones de cualquier color.

Art. 118. El uso del uniforme escolar en varones corresponde a:

1. Pantalón de Buzo institucional azul marino (Ciclo inicial a 4° básico)
2. Pantalón azul marino de vestir, **No Jeans** (5° básico a IV° Medio)
3. Polerón de buzo azul marino o institucional gris
4. Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga) **/No está autorizado el uso de polera negra**
5. Zapato negro escolar o zapatilla completamente negra.
6. Parka azul marino, polar o jacket institucional.
7. Delantal cuadrillé verde para varón (Ciclo inicial: Play Group a Kínder)

Art. 119. El uso del uniforme de Educación Física en Varones corresponde a:

1. Polera deportiva institucional azul con franjas blancas, modelo varones.
2. Shorts institucionales azul marino.
3. Zapatilla de deporte, no urbana ni de fútbol con estoperoles.

Art. 120. Presentación personal Varones. El estudiante deberá mantener su cabello limpio y ordenado (pelo tomado si utilizan el pelo largo), con su rostro descubierto (afeitados). Por seguridad de nuestros estudiantes, se solicita el no uso de piercings, expansiones aros de argollas grandes o colgantes, y elementos que puedan generar algún tipo de accidente.

En **invierno** se autoriza a asistir al Colegio durante los días de bajas temperaturas con el **buzo Institucional.**

Art. 121. El uso del uniforme escolar en Damas corresponde a:

1. Pantalón de Buzo institucional azul marino. (Ciclo Inicial a 4° básico)
2. Falda azul marino-plisada institucional a la altura de la rodilla o pantalones de vestir azul marino, No Jeans. (5° Básico a IV° Medio)
3. Polerón de buzo azul marino o institucional gris.

4. Polera de piqué blanca institucional (manga corta y larga) /**No está autorizado el uso de polera negra** Parka azul marino, polar o jacket institucional.
5. Delantal cuadrillé verde cuello blanco redondo. (Ciclo Inicial: Play Group a Kinder)
6. Calcetas azules.
7. Zapato negro escolar o zapatilla totalmente negra.

Art. 122. Uso del uniforme de Educación Física en Damas corresponde a:

1. Pantalón de Buzo institucional azul marino
2. Polerón de Buzo azul marino o institucional gris.
3. Polera deportiva institucional azul con franjas blancas modelo dama.
4. Shorts o calza institucional azul marino
5. Zapatillas deportivas no urbanas, ni de fútbol con estoperoles.

CAPITULO 1
PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 123. Presentación personal Damas. El pelo de las estudiantes debe estar limpio, peinado en forma ordenada con accesorios (colet, pinches, trabas, cinta, cintillos de color azul marino). Por seguridad de nuestras estudiantes, se solicita el no el uso de piercings, expansiones, aros de argolla grandes o colgantes o cualquier elemento que pueda producir un accidente como las uñas largas y postizas.

En **invierno** se autoriza a asistir al Colegio durante los días de bajas temperaturas con el **buzo Institucional.**

Art. 124. La ropa escolar deberá estar marcada con el nombre y curso del estudiante en forma visible para que, en caso de dejarlas olvidadas, puedan ser devueltas a su dueño.
El establecimiento NO se hace responsable por las prendas extraviadas.

Art. 125. En el caso que los estudiantes de Educación Parvularia, o de 1° y 2° Básico requieran cambio de ropa, por alguna emergencia (por ejemplo, orinarse o mojarse) u otro requerimiento especial, se solicitará que el apoderado se presente en el Colegio para realizar dicho cambio, el que se realizará en la sala de primeros auxilios, donde permanecerá el estudiante. El apoderado puede solicitar el retiro de la jornada, si prefiere realizar el cambio de ropa en casa.
Si la emergencia se produce en niveles superiores, será el mismo estudiante quien realice el cambio de ropa traída por el apoderado u otra persona.

TÍTULO V
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y SOBRE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

CAPÍTULO 1
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Art. 126. Los procesos técnico – pedagógicos del Colegio son liderados por la Vicerrectoría Académica en concordancia con la Rectoría.

Esta Vicerrectoría está compuesta por Coordinaciones Académicas por Ciclos, quienes lideran los procesos técnico-pedagógicos a través de la puesta en marcha, monitoreo y operación de los planes y programas de estudio que contempla el Plan de Estudios. Específicamente, coordinando y supervisando el trabajo Académico y Administrativo de los Docentes y Profesionales de Apoyo, además de alinear el trabajo de los docentes con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.

Art. 127. El Currículo Escolar es implementado por las Coordinadoras académicas, junto a los docentes a través de la planificación de las unidades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio, en las que se definen los objetivos de aprendizaje, los indicadores de evaluación, actividades y estrategias de evaluación.

Art. 128. Para la Gestión de la Enseñanza y Aprendizaje en el aula se supervisa la implementación de los Programas dentro de ellas, existiendo una organización para gestionar la calidad de las estrategias didácticas, verificándose la coherencia con los contendidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
La supervisión pedagógica, está a cargo de las Coordinaciones Académicas y se realiza de manera permanente durante el año escolar, a través de:
- Acompañamiento docente mediante visitas al aula centradas en la coordinación, implementación, evaluación y optimización del proceso de evaluación de desempeño docente, para asegurar la implementación efectiva de los objetivos de aprendizaje.
- El monitoreo de la planificación de unidades y de la coherencia entre los procesos e instrumentos evaluativos aplicados en el aula y los indicadores de evaluación definidos en el currículo nacional.
- Reuniones con docentes de manera periódica, de carácter individual y grupal.

Art. 129. La evaluación del aprendizaje es permanente y se nutre de la supervisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, implementados durante todo el año. Se desarrolla a través de procesos colaborativos con las coordinadoras académicas y los docentes por equipos de trabajo y de manera individual, realizándose de manera semanal y en las instancias definidas en el Calendario Escolar.

Art. 130. Los procedimientos evaluativos de los estudiantes están regulados en el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción (RECP) teniendo como modelo pedagógico el lineamiento y el enfoque de la evaluación situada en la construcción de los aprendizajes. El Colegio también puede incorporar evaluaciones externas, a fin de contar con insumos para asegurar que la implementación curricular se concrete; que se logren los objetivos para cada nivel y que se tomen las decisiones adecuadas para implementar estrategias de mejora.

Art. 131. Para el apoyo al desarrollo de los estudiantes, el Colegio cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales de apoyos psicosociales y académicos a nuestros estudiantes, presente en todos nuestros ciclos, denominado Equipo Psicoeducativo. Psicólogas, Psicopedagoga, Orientador (a) y Educadora Diferencial trabajan conjuntamente en acompañamientos a estudiantes y consultoría a profesores en procesos que son requeridos, de tal manera de apoyar y asesorar a nuestros apoderados en áreas que inciden en los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Art. 132. La Orientación Educacional, según la normativa vigente, corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje. Tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y su

crecimiento como seres individuales y sociales. Esta área de la formación escolar y sus profesionales orientadores a cargo, forma parte del equipo psicoeducativo del Colegio.

Art. 133. En el ámbito de las actividades escolares la orientación educacional contempla las siguientes dimensiones o áreas:

a) Formativa y preventiva de factores de riesgo: Referida al bienestar y desarrollo personal, ético y socio-afectivo, promoviendo estilos de vida saludable, incentivando prácticas de autocuidado, autonomía y adecuada toma de decisiones.
b) Curricular: Orientación es una asignatura obligatoria en el plan de estudio, desde 1° Básico a II° año Medio y es un tiempo escolar formal para sistematizar el trabajo formativo y preventivo, descrito en la letra a).
c) Institucional: La orientación como actividad escolar permanente se relaciona con los otros planes formativos como el Plan de Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, Formación Ciudadana.
d) Vocacional: La orientación vocacional se inicia al término de la enseñanza básica, donde se aplican estrategias de detección de áreas de interés de los estudiantes y alumnas y luego continúa durante toda la enseñanza media, desarrollando el proceso de electividad en 2° medio para definir el plan de profundización por el que optará cada estudiante en 3° y 4° año medio y se le brindan variadas experiencias relacionada con estudios superiores, de manera que cuando los estudiantes egresen de la enseñanza media, lo hagan con la mayor claridad posible, para que puedan iniciar el proyecto de vida que desean construir.

Art. 134. Durante el año escolar se pueden realizan instancias de Capacitación interna o con organismos externos, que permiten entregar herramientas que fortalezcan la función de los docentes, educadoras de párvulo y de los asistentes de la educación y que éstas impacten en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y en la convivencia escolar.

Art. 135. El Consejo de Profesores en el ámbito pedagógico tendrá carácter consultivo. Se establecen reuniones semanales de manera sistemática para abordar aspectos técnico-pedagógicos y de Convivencia Escolar, según requerimientos, abriéndose instancias para la reflexión docente.

CAPÍTULO 2
REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 136. Para aplicar las bases curriculares, se planifica anual, mensual y semanalmente, donde se desarrollan los objetivos de aprendizaje. Estos documentos se elaboran con los componentes estructurales de las bases curriculares vigentes para la Educación Parvularia, la cual contempla:
3 ámbitos de experiencia
8 núcleos de Aprendizaje
3 niveles o tramos Curriculares
85 objetivos de Aprendizaje Curriculares
(Fuente: MINEDUC. 2018. Bases curriculares para la Educación Parvularia)

Art. 137. Los ámbitos de experiencia son:
a) Ámbito desarrollo personal y social: Este ámbito aborda la promoción de la identidad cultural y personal que poseen los estudiantes, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad del niño y la niña, siendo fundamental para la transición de los estudiantes a la Educación General Básica. Desarrolla la confianza en sí mismo y ayuda en el desarrollo de su proceso educativo.
Está compuesto por los **Núcleos,** identidad y autonomía; convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento.

b) Ámbito Comunicación Integral: Este ámbito aborda la incorporación del lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Este ámbito ayuda en el desarrollo de la sociabilización de los estudiantes y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrollan cotidianamente.
Está compuesto por los **Núcleos**: lenguaje verbal, lenguajes artísticos.

c) Ámbito Interacción y comprensión del entorno: Este ámbito desarrolla en los estudiantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.
Está compuesto por los **Núcleos:** Exploración del entorno natural, comprensión del entorno sociocultural, pensamiento matemático.

d) Nuestro establecimiento educacional, se apropia de un currículum integrador, focalizado en el niño y la niña, con experiencias que les permitan jugar, respetando la etapa de desarrollo en la que se encuentran, entregando la posibilidad de decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, realizar trabajo colaborativo, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos, asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

e) El currículo escolar de Educación Parvularia se implementa de la siguiente forma:
a) Se plantea una rutina diaria con momentos establecidos, donde a través de distintas estrategias metodológicas se pretende fomentar dinámicas y estructura de trabajo, normas sociales y escolares, desarrollo de habilidades y actitudes, con el fin de que el párvulo alcance un óptimo desarrollo, donde se potencia a cada estudiante de manera integral.

Art. 138. El equipo técnico pedagógico realiza acompañamiento docente a las educadoras de cada nivel, que consiste en la observación de clases de forma sistemática y frecuente, con una posterior y oportuna retroalimentación que además incluye análisis y concordancia de sus planificaciones con las actividades diarias, evaluaciones de aprendizaje, metodologías y estrategias de enseñanza, aplicadas en sus niveles respectivos.

Art. 139. La estructura de los niveles educativos de párvulo, que atiende el Colegio es la siguiente:

- **2do nivel Ed. Parvularia**
- **Medio Mayor**
- **Play Group 3 años de edad cumplidos al 30 de marzo**
- **3er nivel Ed. Parvularia**
- **Transición**

Primer nivel o pre Kinder 4 años de edad cumplidos al 30 de marzo
Segundo nivel o Kinder 5 años de edad cumplidos al 30 de marzo

Art. 140. Cada grupo curso estará conformado con los adultos profesionales según la normativa vigente. En nuestro Colegio asisten a los estudiantes de Educación Parvularia la Educadora de Párvulos, Co Educadora en los niveles de Kinder y Asistente Técnico en Párvulos en Play Group y Pre Kinder).

Art. 141. Finalizado el año escolar, el traspaso de cursos se realiza entre Educadoras a cargo del nivel (paso de Play Group a Kínder y de pre Kínder a Kínder) o Profesora Básica (en paso de Kínder a 1° básico), según corresponda.
En este espacio de articulación liderado por la jefatura técnica del nivel, se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos pedagógicos, médicos, familiares y de trayectoria, si fuese el caso.

Con la finalidad de agilizar la articulación y traspaso de un curso o de un nivel a otro, se realizan frecuentemente reuniones técnicas con el equipo profesional en las que se elaboran e implementan aspectos y actividades de coordinación entre niveles y se organizan a nivel institucional proyectos relativos a efemérides y/o diferentes temáticas académicas , de convivencia escolar y recreacionales, en los que la participación es transversal desde el ciclo parvulario a cuarto año medio, favoreciendo el trabajo de articulación entre los cursos de un ciclo y de niveles.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Art. 142. La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:
a) Evaluación diagnóstica: se realiza en función de las pautas de evaluación que permitirá detectar las conductas de entrada de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan de trayectoria de aprendizaje, el cual decantará en el plan anual como en las planificaciones diarias.
b) Evaluación Semestral y Procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de los diferentes ámbitos del currículo de párvulo.
c) Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

Art. 143. De acuerdo a la normativa legal vigente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

Art. 144. Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar, el cual entrega cualitativamente la evaluación de cada niño y niña de Play Group, Pre Kínder y Kínder.
Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

Art. 145. Las normas que regulan los procesos evaluativos y de promoción escolar para los diferentes niveles, se encuentran formalizadas en un documento denominado **Reglamento de Evaluación, Calificación y promoción de Estudiantes**, el cual que se encuentra publicado en nuestra página web www.lincolncollegehuechuraba.cl.

Art. 146. El establecimiento cuenta con normas sobre promoción y evaluación basadas en el Decreto de evaluación vigente N°67 de 2018, para Educación Básica y Media. Estas normas establecen los procedimientos que resguardan los derechos de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema justo, transparente e inclusivo, ajustado a normativa vigente en esta materia, que considera el Decreto N°83 del 2015, sobre criterios, orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y enseñanza básica. Los apoyos, procedimientos y compromisos para la realización de las adecuaciones curriculares en el marco de este decreto, se encuentran estipuladas en el **PROTOCOLO N°6**, anexo a este Reglamento.

Art. 147. Las normas establecidas para cada uno de los niveles de Segundo Ciclo y Enseñanza Media se encuentran disponibles en el RECP págs. 8, 9, 10:

a) Períodos lectivos
b) Ámbitos, asignaturas o actividades a evaluar
c) Forma en que se comunicará a los apoderados los resultados evaluativos
d) Tipos de evaluación
e) Calificaciones y sus tipos
f) Instrumentos evaluativos
g) Procedimientos para desarrollar el proceso evaluativo
h) Condiciones para la promoción o repitencia
i) Certificación de estudios
j) Situaciones especiales

CAPÍTULO 3
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEOS DE CURSO Y VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

Art. 148. Se entenderá por salida pedagógica como una estrategia de enseñanza-aprendizaje complementarias realizadas, durante la jornada escolar, fuera del establecimiento, cuyo objetivo es fortalecer el logro de objetivos curriculares, participando de experiencias socioculturales, permitiendo la apropiación del conocimiento en forma autentica. Estas actividades forman parte del desarrollo integral de los estudiantes.

Se consideran también salidas pedagógicas, aquellas que realizan los párvulos al entorno cercano del establecimiento, que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural; y se enmarcan dentro del perímetro del Colegio y se desarrollan en un breve período de tiempo.

Art. 149. Las salidas pedagógicas son debidamente planificadas por los docentes y se considera la asistencia de los estudiantes como si la clase se realizara en el establecimiento.

Art. 150. Se entenderá por Viajes de Estudio como el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro y fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencias en aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visitan.

Art. 151. Se entenderá por paseo de curso o Giras de Estudio de III o IV medio como aquellas actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del Colegio.
- La Gira de Estudio es organizada por los apoderados de los estudiantes que cursan el III° Medio, a través de una agencia de viajes contratada por ellos.
- Esta actividad organizada por los apoderados, debe llevarse a cabo al final del año escolar o en algún período coincidente con fechas de vacaciones escolares.
- Ningún funcionario del Colegio tiene autorización para participar de esta actividad.
- Los estudiantes que no participen de la Gira de Estudio, deben asistir a clases conforme al horario correspondiente.

Art. 152. En el caso de los paseos de curso y Giras de Estudio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. En estas actividades no participan funcionarios del Colegio, enviados por el Establecimiento como responsables, por lo que si lo hace es exclusivamente a título personal.
Art.153. Las actividades programadas por apoderados o estudiantes a fin de año que impliquen la no asistencia de estos a clases programadas deben ser realizadas fuera del horario de clases o del año lectivo, estas no obedecen a las actividades descritas como salidas pedagógicas y la Rectoría del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse. En caso de que los apoderados no cumplan con esta disposición y se encuentren evaluaciones programadas estas serán aplicadas al día siguiente con el 70% de exigencia.

Art. 154. Las regulaciones que implementa el Colegio, en materia de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio y paseos, se encuentran señaladas en el **PROTOCOLO N° 7**, del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO 4
REGULACIONES SOBRE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Art. 155. Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos, respecto al ingreso y permanencia en el Colegio.

Art. 156. El sistema educativo debe implementar medidas de carácter académico y administrativo, tendientes a retener y apoyar a los estudiantes que son padres, madres o alumnas embarazadas, velando por su permanencia en el sistema educativo.

Art. 157. El Colegio, con el fin de dar cumplimiento al artículo anterior ha elaborado una serie de procedimientos, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N°8**, anexo al presente Reglamento.

TÍTULO VI
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Art.158. El proceso de admisión es una instancia que otorga al postulante la información para que libremente pueda optar ser parte de esta comunidad. Conocer a la familia postulante y que ellos conozcan el proyecto educativo del Colegio. Evaluar que el postulante tenga la capacidad para desarrollarse adecuadamente en el Colegio y a su vez el Colegio le pueda otorgar el acompañamiento educativo que requiere para formarse de manera integral.
Se considera indispensable que los Padres y/o Apoderados de los postulantes que quieran ingresar conozcan y lean el Proyecto Educativo, el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio que se encuentra disponible en la página web.

Art. 159. Nuestro proceso de admisión se realiza desde el mes abril del presente año hasta ocupar las vacantes disponibles. Además, se podrá acceder a la postulación desde el sitio web www.lincolncollegehuechuraba.cl .En el caso de que no haya vacante para el curso al cual se quiera postular, será opción del apoderado realizar de igual forma la postulación esperando que se genere una posible vacante una vez finalizado el proceso de admisión. **Es importante señalar que el Colegio no garantiza ni reserva la vacante para dicho postulante.**

Art. 160.- El proceso de inscripción y admisión no tiene costo para el apoderado postulante y además el Colegio no dispone de becas para asignar.

Art. 161.- Los criterios para priorizar la selección serán:
1. Hermanos de nuestros estudiantes actuales.
2. Hijos de funcionarios del Colegio.
3. Familias nuevas con interés en incorporarse al Colegio.

Art. 162. Requisitos de Postulación:

Play Group
- 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar al que postula.
- Certificado de Nacimiento.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Control de esfínter.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social, con logro del 60%.

Pre Kinder
- 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar al que postula.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar de Jardín (si lo cursa).
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Control de esfínter.

- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social, con logro del 60%.

Kinder

- 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar al que postula.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar, de Pre Kinder (si lo cursa), copia fiel del original emitido por el Colegio actual o Jardín Infantil.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Control de esfínter.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social, con logro del 60%.

1° Año Básico

- 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar al que postula.
- Certificado de Nacimiento.
- Informe al Hogar de Kinder, si lo tuviese, original emitido por el Colegio o Jardín Infantil actual.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social, con logro del 60%.

2° Año Básico

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carnet con nombre y Rut.
- Participar en un grupo de interacción, con el objeto de conocer la experiencia de la vida escolar, enfocada en habilidades motrices y desarrollo social, con logro del 60%.

3° a 6° Año Básico

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carné con nombre y Rut.
- Certificado Anual de Estudios del último año cursado.
- Aprobar observación psicoeducativa, con logro del 60%.

7° Año Básico a 4° de Enseñanza Media

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de notas original emitido por el Colegio actual.
- Informe de personalidad.
- 3 fotos tamaño carné con nombre y Rut.
- Certificado Anual de Estudios de los últimos tres años escolares.
- Aprobar test psicoeducativo mediante entrevista personal, con logro del 60%.
-

Art. 163. El proceso de Admisión está organizado de la siguiente forma:

a) Conforme a la información del **proceso de admisión** referida en nuestra página web, el apoderado postulante envía correo electrónico a Coordinadora de Admisión.

b) La Coordinadora de Admisión, contacta al apoderado postulante en un plazo máximo de 5 días hábiles, quien completa los datos requeridos en la ficha de inscripción y solicita la entrega de documentación solicitada en los requisitos.

c) La Coordinadora de Admisión informa vía correo electrónico al apoderado postulante fecha y hora de charla presencial con Coordinadora Académica y/o Inspectoría General según ciclo.

d) En la charla presencial, Coordinación Académica e Inspectoría General correspondiente, realizará una **inducción a los apoderados postulantes** con información general igual para todos los ciclos (cada ciclo incluirá lo atingente según necesidades edad y requerimientos de cada nivel).

En esta inducción se solicitará la participación del equipo multidisciplinario (Área académica, Inspectoría, Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga, y Coordinadora de Admisión) para dar respuesta a los requerimientos que tengan los padres postulantes en cada ámbito abordado.

Al finalizar la inducción los padres postulantes recibirán una pauta con datos importantes y relevantes que deben completar respecto a los estudiantes que postulan, aspectos personales, académicos, de salud sin omitir

diagnósticos o tratamientos actuales que presenten y procesos judiciales como Tribunales de Familia u otras instituciones.

e) De manera paralela a la inducción, serán recibidos los estudiantes para realizar las observaciones, pertinentes por parte del equipo de Psicólogas, Ed. Diferencial/Psicopedagoga y Educadoras de Párvulos para el Ciclo Inicial.

e) La Coordinadora de Admisión envía correo electrónico a la familia postulante en un plazo máximo de 7 días hábiles para entregar el resultado del proceso. Se les indicará cómo y cuándo proceder con la matrícula, para la cual tienen en un plazo entre 5 a 10 días hábiles. Pasado ese período de tiempo, si los apoderados no responden los correos o llamados telefónicos, se dispondrá del cupo para otro postulante.

f) En caso de no haber sido aceptado, el proceso de postulación finaliza con la comunicación vía mail al apoderado

g) En caso de que la Coordinadora Académica, el Inspector General y/o la Encargada de Convivencia estimen que un postulante no cumple con los requisitos de ingreso a nuestro Colegio y si la familia lo solicita se podrá repetir el proceso por segunda y única vez.

h) El Colegio tendrá la facultad de dejar sin efecto el proceso de postulación, aún en caso de haber sido aceptado, en el evento que los apoderados y/o el postulante entregue información o antecedentes falsos o de la omisión de un aspecto relevante para el proceso.

i) En caso de estudiantes extranjeros sin cédula nacional de identidad, los apoderados deben regularizar la situación para obtener un número provisorio para proceder a la validación de su situación académica. Una vez regularizada la asignación definitiva de su RUT, es responsabilidad del apoderado notificar al Colegio en la secretaría de admisión sobre la situación resuelta y presentar el certificado con su nuevo RUT.

Art. 164. No podrán postular estudiantes que hayan sido expulsados o se les haya cancelado la matrícula, o retirados por los padres, producto de una medida disciplinaria o situación conductual en los últimos dos años.

Por último. No podrán postular estudiantes cuyos apoderados mantengan deudas con el establecimiento educacional.

TÍTULO VII
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO 1
SEGURIDAD ESCOLAR

Art. 165. El Colegio debe establecer políticas de prevención de riesgos frente a diferentes emergencias, formalizándolas en el **Plan Integral de Seguridad Escolar**. Este Plan integral de seguridad escolar del establecimiento aborda la metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia.

Art. 166. El Comité de Seguridad Escolar funcionará como un organismo en el que se encuentran representados todos los estamentos y tendrá dentro de sus roles, la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. Participarán según requerimientos otras instancias como el prevencionista de riesgo, y otros apoyos técnicos como bomberos, carabineros, entre otros. Las acciones emprendidas quedarán registradas en las actas de sesión de dicho Comité.

Art. 167. El documento denominado Plan de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento forma parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales y se encuentra publicado en la página web del establecimiento.

Art. 168. Con el objetivo de resguardar la seguridad de la infraestructura, el Colegio cuenta con un **sistema de cámaras** de circuito cerrado, que se ubican en diferentes puntos estratégicos como: puertas de acceso, pasillos, patios, permitiendo brindar mayor control en los tiempos en que el Colegio se encuentra sin actividad.
Sin perjuicio de lo anterior las grabaciones de las cámaras serán herramientas de colaboración para detectar situaciones de riesgo en horario de funcionamiento y como medios de prueba para esclarecer situaciones ocurridas en el establecimiento, en casos de convivencia escolar e investigación por activación de protocolo.
Las imágenes se encuentran restringidas sólo a personas autorizadas por la Dirección y podrán ser exhibidas a apoderados y estudiantes, con el fin de aclarar situaciones investigadas.
Las imágenes obtenidas de las grabaciones sólo serán puestas a disposición en caso de requerimientos de Mineduc, Superintendencia de Educación y/o por requerimientos judiciales.

Art. 169. El Colegio considera relevantes las condiciones de infraestructura, higiene y seguridad, siendo aspectos necesarios para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa y del desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje. Los procedimientos se encuentran señalados en el Capítulo N°4 del presente Reglamento.

CAPÍTULO 2
ACCIDENTES ESCOLARES Y MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Art. 170. Los estudiantes matriculados en el establecimiento desde el nivel de educación parvularia hasta enseñanza media estarán protegidos por un Seguro Escolar, establecido en la Ley N° 16.744, que es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios.
Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto directo, de ida o regreso, entre su domicilio y el recinto educacional, así mismo a las actividades extraescolares en que participe un estudiante, ya sea al interior del colegio o fuera de él, en campeonatos, torneos, presentaciones, entre otras actividades debidamente autorizadas por el establecimiento.

CONSIDERACIONES:
1) El seguro se suspende durante el período de vacaciones escolares. Los fines de semana y días feriados opera el seguro, siempre y cuando se realicen actividades escolares organizadas y autorizadas por el colegio.
2) La atención es entregada en las postas u hospitales del Servicio de Salud pública, en forma gratuita.

Art. 171. El apoderado podrá contratar de manera particular, opcional y voluntaria, un Seguro de Accidentes con alguna entidad de salud privada, el que opera de manera independiente al Seguro Escolar en servicio público, al que se tiene derecho por ley.
Es responsabilidad del apoderado de notificar en la ficha de enfermería a Inspectoría General si el alumno cuenta con un seguro privado, el cual debe ser activado por el apoderado en caso de la necesidad de ocuparlo.

Art. 172. El Colegio informará oportunamente a padres, madres y apoderados acerca del Programa Nacional de Inmunización, las estrategias de vacunación escolar y los calendarios, que disponga la autoridad competente y dará las facilidades a los Centros de Salud cuando requieran implementar las Campañas de inmunización en las dependencias del establecimiento.

Art. 173. El Colegio tendrá medidas mínimas de cuidado y atención en favor de aquellos estudiantes que presenten algún problema de salud, sea agudo o crónico. Las medidas y acciones susceptibles de ser tomadas deben ser acordadas con la familia del estudiante, su equipo de salud y resultar razonables y apropiadas para el Establecimiento. También se deben establecer los criterios generales y acciones preventivas y de respuesta ante la ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas (ej. Pediculosis) cuya finalidad es disminuir contagios que puedan afectar el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes.

Art. 174. El personal de atención tiene conocimientos básicos de primeros auxilios, por lo tanto, no diagnóstica ni administra medicamentos. Sin embargo, en caso que el padre, madre y/apoderado de un estudiante lo solicite expresamente se podrá realizar según al procedimiento que se encuentra explicitado en el PROTOCOLO N°09, anexo al presente Reglamento.

Art. 175. Los estudiantes serán atendidos en sala de primeros auxilios, donde se entregará atención primaria y derivación al centro de salud más cercano, en cada caso que corresponda.

Art. 176. El Colegio tiene implementado procedimientos para abordar las necesidades de atención de primeros auxilios y/o accidentes escolares que ocurran en el establecimiento, o con ocasión de sus estudios (trayecto, salidas pedagógicas, etc.), y otras situaciones del contexto de la salud, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N°09**, anexo al presente Reglamento.

CAPÍTULO 3
CALIDAD DEL AIRE Y CONTINGENCIA AMBIENTAL

Art. 177. El Colegio se adscribe a las medidas sugeridas por las autoridades ministeriales correspondientes, para desarrollar las clases de Educación Física y los Talleres Deportivos, durante los episodios de contaminación atmosférica.

Art. 178. En el caso de **alerta ambiental** las clases de Educación física y talleres deportivos se desarrollarán de manera normal. Se podrá realizar actividad física, de intensidad ligera a moderada, aumentando los tiempos de recuperación.

Art. 179. En el caso de **preemergencia ambiental** las clases de Educación física se desarrollarán de manera habitual. Se podrá realizar actividades de corta duración e intensidad ligera, con tiempos de recuperación prolongados. Se priorizará la realización de actividades intramuros.
Los talleres deportivos o academias se pueden suspender, previo aviso del Colegio.

Art. 180. En el caso de emergencia **ambiental** las clases de Educación física se suspenden y se realizarán actividades en aula, que refuercen teóricamente, los objetivos de aprendizaje. Los talleres o academias deportivas se suspenden.

Art. 181. Sin perjuicio de lo anterior y por diversos motivos, la Seremi de Educación de la Región Metropolitana, podrá recomendar otras modificaciones a las clases de educación física y eventualmente suspenderlas, lo que será informado oportunamente por el establecimiento a través de los medios que dispone.

Art. 182. En caso de lluvia no se suspenderá ninguna clase de Educación Física; solo se optará por realizar cambio de actividades intramuros o sala de clases.

Art. 183. Frente a olas de altas temperaturas (sobre 30º grados) se actuará de la siguiente forma, previa coordinación con inspectorías generales y profesores de Educación Física:

- Los estudiantes serán autorizados a usar aquellas prendas del uniforme más adecuadas para su comodidad, tales como shorts, poleras institucionales y el uso de gorros en caso de que salgan a jugar al patio.
- Se les permitirá en la medida de lo posible de acuerdo a las características y circunstancias de la asignatura hacer clases en lugares más frescos, previa autorización de Inspectoría General.
- Las clases de Educación Física tendrán la exigencia adecuada a estas circunstancias y se impartirán en lugares apropiados para ello permitiéndole a los estudiantes hidratarse y refrescarse según lo requieran.
- Vía agenda (en los niveles que corresponda) o vía correo electrónico solicitaremos a los apoderados Que envíen a sus hijos e hijas con protector solar (ojalá aplicado desde sus hogares). - Botellas (no de vidrio) con agua y que puedan ser rellenadas en el Colegio (estas también están autorizadas en el horario lectivo en sala de clases).
- Que instruyan a sus hijos en el auto cuidado frente a este fenómeno.
- Las olas de calor no son motivo para suspender las clases a no ser que las autoridades gubernamentales pertinentes así lo indiquen.

Art. 184. Frente a bajas temperaturas, según condición actual de la página www.meteochile.cl actuará de la siguiente forma:

1° a 10°:

- Estudiantes de Ciclo Inicial y Primer Ciclo básico, realizan clases en aula.
- Estudiantes de Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media, realizan clases normales.

0° o menos:

- Estudiantes de todos los ciclos realizan clases en aula.

CAPÍTULO 4
SEGURIDAD, HIGIENE Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 185. <u>En materia de Seguridad:</u>
1.- En relación a las medidas de seguridad ante emergencias y en concordancia con el Plan de Seguridad Escolar, el Colegio considera:
- Vías de evacuación definidas
- Señalética de seguridad en diversas zonas del Colegio
- Luces de emergencia en lugares estratégicos de pasillos y vías de acceso
- Extintores con carga actualizada
- Red húmeda

2.- Los implementos deportivos como aros de basquetbol o arcos de futbol se encuentran debidamente anclados para evitar volcamientos y todo elemento deportivo se mantiene a resguardo del equipo de Educación física en bodegas y/o espacios destinados para ello.

3.- Las rutas de circulación se mantienen debidamente despejadas evitando generar peligros para quienes transiten por ellas.

4.- Las escaleras cuentan con recubrimiento de goma para evitar deslizamientos.

5.- Se cuenta con mobiliario escolar en cantidad suficiente y adecuado para los estudiantes según su edad y correspondiente a cada espacio de uso escolar a fin permitir adecuadamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

<u>En materia de higiene y mantención:</u>
1.- La higiene y mantención del establecimiento contempla todas las dependencias del edificio y su entorno inmediato:
a) Fachadas
b) Hall de acceso
c) Oficinas administrativas
d) Salas de clases, pasillos y escaleras
e) Biblioteca (CRA), Laboratorios de Informática y Ciencias
f) Sala de primeros auxilios
g) Gimnasio
h) Comedores
i) Baños de alumnos, de funcionarios y camarines
j) Patios interiores, antejardines y estacionamiento
k) Bodegas
l) Veredas

2.- La higiene y mantención del establecimiento también considera los bienes muebles y elementos de uso del alumnado, tales como:

a) Mobiliario e implementos de salas
b) Mobiliario e implementos de oficinas
c) Mobiliario e implementos de laboratorios
d) Mobiliario e implementos de primeros auxilios
e) Interruptores de electricidad
f) Grifería y sanitarios de los baños
g) Ventanales, vidrios y espejos
h) Manillas de puertas y muebles
i) Material didáctico de párvulo, educación física y otros de uso común.

3.- Las necesidades concretas de aseo de cada una de las dependencias del establecimiento variarán en función de su uso, considerando rutinas generales aplicables a todas, utilizando los elementos de aseo adecuados para cada necesidad

a) Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector.
b) Eliminación del polvo de las zonas altas y de rincones, en todas las dependencias.
c) Limpieza del mobiliario y elementos de uso frecuente: PC, teclados, teléfonos, computadores, manillas de puertas, interruptores, pasamanos, etc.
d) Limpieza y desinfección de materiales didácticos
e) Limpieza del piso de todas las dependencias, sus puertas y peldaños de escaleras
f) Limpieza de muros internos de salas
g) Aseo de patios y de sus elementos, tales como bancas y mesas.
h) Sacar residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras
i) Limpieza y desinfección de baños
j) Limpieza de ventanas y vidrios
k) Lavado de cortinas
l) Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, veredas)

4.- RESPONSABLES

Las actividades de aseo y limpieza serán realizadas por el personal auxiliar y serás distribuidas por la Dirección del Colegio u otro directivo que la Dirección determine.
Las instrucciones para la adecuada realización del trabajo, son entregadas por el Inspector General, apoyado por Dirección del Colegio y prevencionista en riesgo.
La supervisión directa de la realización de tareas estará a cargo de los inspectores generales.

5.- PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

La periodicidad está condicionada por las necesidades propias de cada dependencia o actividad y, según este criterio, podemos dividir las tareas en varias categorías:

a) Diaria: Aseo en el que se aplicar técnicas rápidas para su aplicación día a día y para solucionar situaciones emergentes de aseo.
b) Semanal: Aseo más profundo una vez a la semana
c) Mensual: Una vez al mes por no tener calidad de urgencia
d) Anual o Semestral: Acciones más esporádicas
e) Continua: Requiere control periódico y se realiza cuando se necesita.

Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Actividades de Aseo	**Periodicidad**
Recolección de residuos	**Diario**
Limpieza del mobiliario y elementos de uso frecuente: PC, teclados, teléfonos, computadores, manillas de puertas, interruptores, pasamanos de escaleras, etc.	**Diaria, continua**
Limpieza del piso de todas las dependencias, sus puertas y peldaños de escaleras.	**Diario, continua**
Aseo de patios y de sus elementos, tales como bancas y mesas.	**Diaria, continua**
Sacar residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras.	**Diaria, continua**
Limpieza y desinfección de baños.	**Diaria, después de cada recreo, continua**
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, veredas).	**Diario**
Limpieza y desinfección de materiales didácticos.	**Semanal, continua**
Limpieza de muros internos de salas.	**Semanal**
Limpieza de ventanas y vidrios.	**Semanal**
Lavado de cortinas.	**Anual**

6.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

- Se pasará paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- Se barrerán pisos y se trapeará con solución de cloro diluido u otro líquido de limpieza según sea el caso.
- Se sacarán residuos incrustados o pegados en el piso de todos los espacios y dependencias, incluyendo escaleras.
- Se eliminará la basura y se desinfectará el papelero.
- Se recolectan los residuos y se disponen en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector.
- Se pasará paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas y en interruptores de electricidad y pasamanos.
- Se desinfectarán objetos que sean frecuentemente manipulados como teclados, mobiliario escolar, PC, teclados, teléfonos, computadores,
- Se realizará barrido de patios, recolección de basura esparcida en recreos y limpieza de sus elementos, tales como bancas y mesas
- Se realizará aspirado de cielos, equipos de luminarias y rincones de las dependencias para eliminar acumulación de polvo en suspensión o insectos.
- Se limpiarán los materiales didácticos de uso común, en coordinación y considerando indicaciones y apoyo de educadoras de párvulo y docentes a cargo, utilizando paños limpios y líquidos sanitizantes.
- Se limpiarán ventanas para eliminar polvo, manchas u otro elemento, apoyándose de proceso de aspirado.
- Se asearán los vidrios interiores y exteriores (1° piso)
- Se descolgarán cortinas y se procederá al lavado, según indicaciones de su jefatura.
- Se limpiarán y desinfectarán todos los elementos que componen los comedores de alumnos y de funcionarios: superficies, microondas, loza, cubiertos, lavaplatos, lavaderos, hornos, refrigeradores, mantenedores, entre otros.

Los servicios higiénicos, en especial:
- Se trapearán con solución de cloro diluido.
- Se desinfectarán los artefactos: WC – estanque y manillas – urinarios – lavamanos.
- Se eliminar la basura y se desinfectarán los papeleros con solución de cloro diluido.
- Se pasará paño con desinfectante en puertas, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel, espejos.

Materiales para la realización de la limpieza:
a) Elementos de fricción: escobas, aspiradora, espátulas, plumeros, máquina abrillantadora
b) Líquidos o detergentes: anti grasas, desincrustantes, detergente de ropa, limpiadores de superficies, ceras, limpia muebles
c) Desinfectantes: cloro gel, cloro diluido al 5%, amonio cuaternario, alcohol, desinfectantes spray. Otros: paños de aseo, mopas, baldes, pulverizadores, barre aguas, sopapos, escobillas

7.- PROCEDIMIENTO DE VENTILACION DE ESPACIOS

Se realizará ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

Se cuenta con medidores en cada sala de clases para monitorear la acumulación de CO_2 y de la necesidad de ventilar con mayor intensidad, durante la jornada.

Al momento de realizar el aseo se mantendrán abiertas las puertas y ventanas que evite contaminación para quien realice el aseo o para quienes circulen por el lugar posteriormente.

8.- CONTROL DE PLAGAS

Para controlar y evitar la presencia de vectores, se realiza procedimientos de desratización, desinsectación y sanitización, que abarca las dependencias de la infraestructura y el perímetro.

La frecuencia de este proceso es a lo menos tres veces en el año, además, si se produce aparición de plagas fuera del período programado, se coordina e implementa el procedimiento descrito anteriormente, por contingencia.

De observarse presencia de plagas fuera del colegio (terrenos vecinos, plazas; etc.) se notifica mediante oficio o correo electrónico al departamento de higiene ambiental de la Municipalidad de Pudahuel.

El procedimiento de control de plagas debe ser realizado por empresas certificadas, quienes emiten un Certificado posterior a la realización.

9.- MANTENCION DE LA INFRAESTRUCTURA

La mantención de la infraestructura contempla ámbitos de gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería, vidriería, techumbre, pintura, mobiliario.
La mantención es realizada por personal externo enviado por la Corporación Educacional para estos fines.

Se consideran tres tipos de mantenciones:

a) Mantención general: contempla la revisión de edificio y dependencias en forma completa para verificar adecuado funcionamiento, corrigiendo fallas o necesidades generadas por desgaste normal, uso inadecuado u otro motivo, que permita un correcto funcionamiento para el período escolar siguiente. Se realiza en períodos de vacaciones del alumnado.

b) Mantención emergente: contempla la solución de fallas, que requiera solución inmediata para el buen desarrollo de las actividades escolares.

c) Mantención de jardines: contempla poda de árboles, cercos vivos, corte de pasto, mantención de plantas en maceteros.
Se realiza cada 15 días, según estación del año.

Ítems de mantención

Salas de clases	Puertas, electricidad y redes, ventanas, cortinas, mobiliario, pisos, muros
Pasillos y escaleras	Electricidad. Pisos. Muros. Barandas y escaleras, extintores, redes húmedas, luces de emergencias, gomas de escaleras, desniveles
Patios	Alcantarillado, luminarias, rejas divisorias, juegos, bancas, mesas, desagües, mallas sombreadoras, fijaciones de arcos y aros deportivos
Techumbre	Cubierta, canaletas y bajadas de agua
Gimnasio	Electricidad, graderías, bodegas, muros, piso
Camarines	Puertas, electricidad, ventanas, separadores, piso, muro, gasfitería. espejos implementos (cortinas, percheros, dispensadores).
Baños	Puertas, electricidad, ventanas, separadores, piso, muro, gasfitería. espejos implementos (cortinas, percheros, dispensadores).
Oficinas	Puertas, ventanas, electricidad y redes, cortinas, piso, muros. mobiliario
Laboratorios computación	Puertas, ventanas, electricidad y redes, cortinas, piso, muros. mobiliario
Laboratorio de ciencias	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario, gas, gasfitería
Comedores	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario, gas, gasfitería
Salas de profesores	Puertas, ventanas, electricidad y redes, piso, muros. Mobiliario
PINTURA	Salas, pasillos, rejas, mobiliario de patios, escaleras
OTROS	Elementos para ceremonias, extracción de desechos

Procedimiento y supervisión mantención emergente

a) La Dirección del Colegio o en quien se delegue, reporta las necesidades de mantención emergente al área de mantención de la Corporación Educacional.
b) El área de mantención evalúa y ejecuta el trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de tiempos, y urgencia, supervisando la realización del mismo.
c) Se cierra el requerimiento cuando el encargado del Colegio confirma su ejecución conforme.

Procedimiento y supervisión mantención general

a) El área de mantención evalúa las necesidades de mantención general del edificio, además recoge las necesidades de la Dirección del Colegio.
b) El área de mantención planifica la ejecución en plazos disponibles y presenta el plan a Corporación educacional.
c) Una vez contando con lo anterior y en coordinación con la dirección del Colegio se procede a ejecutar los trabajos de verano.
d) El área de mantención supervisa la realización de los mismos.
c) Se cierra el requerimiento cuando el encargado del Colegio confirma su ejecución conforme.

TÍTULO VIII
REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS
CAPÍTULO 1
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 186. La Asamblea Nacional de los Derechos Humanos define derechos básicos de los NNA, los que son: Mismos derechos, sin distinción de raza, religión, idioma, nacionalidad, sexo, opinión política

- Derecho a tener protección especial para el desarrollo físico, mental y social.
- Derecho a un nombre y a una nacionalidad desde su nacimiento.
- Derecho a una alimentación, vivienda, educación y atención de salud adecuada.
- Derecho a saber quiénes son sus padres y a no ser separados de ellos.
- Derecho a descansar, jugar y practicar deportes.
- En situación de discapacidad tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena.
- Derecho a la protección contra el abuso y los malos tratos.
- Derecho a la protección contra cualquier forma de abandono, crueldad y explotación.
- Derechos a expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta, aun cuando niños y niñas sean muy pequeños/as.

La Ley 21.430 se refiere GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA en Chile

Art. 187. Se entenderá por situaciones de **vulneración de derechos** cualquier práctica que, por acción u omisión de los adultos responsables, transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Art. 188. La familia, adultos responsables, instituciones y educadores son garantes de los derechos del NNA de manera de asegurar el buen trato, el cuidado y formación.

Art. 189. Se considerará situaciones de vulneración de derechos, entre otras:

a) Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

b) Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión del adulto, causan temor, intimidan y controlan la conducta, los sentimientos y pensamientos del NNA. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades básicas y afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

c) Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, no dan el cuidado y protección que los niños (as) y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos, lo que se puede evidenciar, **entre otras que pueda evaluar el equipo de Convivencia Escolar, en:**

1. Cuando no se atiendan las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda, higiene.
2. Cuando no se proporcione la atención médica necesaria, descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
3. Cuando no se brinde protección o se exponga a los niños y adolescentes a situaciones de peligro o riesgo como alcohol, drogas. Abandono.
4. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante, existe abandono, despreocupación.
5. Cuando no se preste el apoyo profesional necesario y que en particular el desarrollo adecuado que su hijo(a) requiera.
6. Falta de adherencia por parte de la familia al proceso educativo de su hijo.

Art. 190. Frente a casos de vulneración de derechos y a la activación del Protocolo, es importante tener en cuenta:
a) Siempre ha de primar el interés superior del niño, por lo tanto, no se debe minimizar la situación.
b) No actuar apresuradamente.
c) El actuar debe ser preventivo y protector.
d) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.

1.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Art. 191. El Colegio, a través de su equipo Directivo y equipo de Convivencia Escolar, implementará estrategias de prevención que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, apoderados y estudiantes en esta materia; del protocolo de vulneración de derechos y de las medidas de resguardo y prevención. De lo anterior se desprenden las siguientes:

1. Todo postulante laboral pasará por un proceso de selección de personal que permitirá estimar la idoneidad al cargo, será entrevistado y evaluado por nuestro Equipo de Psicólogos (as) y entrevistados por miembros del Equipo Directivo y/o de Gestión.
2. Se verificarán los antecedentes judiciales a todo postulante laboral, que acrediten el no tener impedimentos para trabajar en un Colegio. Además, la revisión del Registro de Inhabilidades del Registro Civil y solicitando referencias de trabajos anteriores.
3. Disponer de áreas de entrevistas adecuadamente reservadas, pero visibles.
4. El personal docente y no docente que labora en nuestro Colegio debe mantener la distancia profesional en su relación con los estudiantes y entre sí, debiendo tener una actitud preocupada y alerta, pero no afectiva en términos físicos.
5. Está prohibida la relación vía telefónica o redes sociales entre el personal docente y no docente con los estudiantes, y en el caso de correos electrónicos para fines pedagógicos serán del curso correspondiente y no personales.
6. Las actividades oficiales extra-aula cuentan con un mínimo de 2 adultos para supervisar la adecuada interacción entre quienes participan de ellas.
7. Promover en el ámbito de la convivencia que los estudiantes de cursos superiores no ejerzan relación de poder con estudiantes de niveles inferiores.

8. Las Educadoras y asistentes de Párvulos tendrán un protocolo especial para el caso de niños que se ensucien y necesiten asistencia, como también para el control de servicios higiénicos. La forma de intervención será comunicada a los padres en las primeras reuniones de cada año.
9. Las Inspectorías Generales y Equipo de convivencia se encargarán de difundir las normativas de buen trato y prudencia para el desarrollo de las actividades formativas (tanto dentro como fuera de la sala de clases).
10. Se realizarán actividades enfocadas en los derechos de la niñez, así como también, se abordará el tema en la asignatura de orientación.
11. Talleres y/o capacitaciones de formación destinados al personal profesional, Docentes y no Docentes del establecimiento y en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa conozcan cómo reaccionar y a quién dirigirse en caso de ser testigo o estar en conocimiento de vulneración de derechos. Conocer su rol garante de los derechos del NNA y tener claridad de los criterios institucionales y aplicarlos con rigurosidad.
12. Difusión de protocolos de actuación.

Art. 192. El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de casos, Servicio de Salud Hospital Roberto del Rio, ubicado en Profesor Roberto Zañartu 1085, Independencia, Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208; 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 Huechuraba; Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018; PDI Av. Pedro Fontova 7792, Huechuraba, Teléfono: (2) 2703 0658 .Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp; Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, correos u oficio; OLN (Oficina Local de la Niñez), de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y/o vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda).

Art. 193. Cuando se detecte algún caso de vulneración de derechos, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°10**, anexo a este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 2
AGRESIONES SEXUALES Y HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

2.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art.194. Familias, apoderados y adultos integrantes de la Comunidad Educativa tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de las situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional.

Art. 195. Se entenderá por hechos de connotación sexual entre estudiantes como conductas exploratorias que son parte de la exploración sexual y del desarrollo normal en caso de niños y niñas y que es necesario orientar y analizar adecuadamente. No son constitutivas de abuso sexual y ocurren entre estudiantes sin diferencias significativas de edad. No existe uso de la fuerza entre los participantes.
Dentro de estos hechos y en el caso de adolescentes, consideraremos el **sexting,** entendida como la acción de fotografiarse o grabarse desnudo o semidesnudo y con connotación sexual, para difundir voluntariamente la imagen o publicarla por algún canal tecnológico

Art. 196. Se entenderá por acoso sexual entre estudiantes, cuando uno de estos realiza en forma indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la otra parte, tales como como el hostigar, molestar, insinuar de manera insistente y constante con actitudes de relevancia sexual, por diferentes medios y que no son consensuadas.

Art. 197. Se entenderá por agresión sexual entre estudiantes como conductas de connotación sexual que incluye violencia, manipulación, presión que se materialice por cualquier medio – incluyendo los digitales como internet,

celulares, redes sociales, etc.… dentro o fuera del establecimiento educacional y que se observe diferencia significativa de edad y/o asimetría de poder.

Art. 198. Se entenderá también por agresiones sexuales aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio – incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc.… dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Art. 199. Se entenderá por abuso sexual de adulto a estudiante sin contacto físico, como la imposición del agresor a una actividad sexualizada, basándose en el poder. Esta imposición puede ser por actitud física, chantaje, seducción, intimidación o manipulación. Dentro de éste se encuentra el **Grooming,** que es el acceso cometido por un adulto a menores de edad con el fin de obtener de él imágenes eróticas o pornográficas.

Art. 200. Se entenderá por abuso sexual de adulto a estudiante con contacto físico como las acciones de tocaciones y/o contacto bucal en áreas de connotación sexual, contacto buco genital, roces intencionados en las partes íntimas. Dentro de éstas las más graves son el estupro (Relaciones íntimas entre adulto y menor de 18 años y mayor de 14, con su consentimiento) y la violación (Uso de fuerza física, psicológica o por medio de amenaza para tener intimidad sexual con una persona)

2.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Art. 201. Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar el actuar del personal de nuestro Colegio y obligan a todas las personas según el rol que ocupen:

a) El Colegio aborda la prevención de abusos sexuales en las programaciones de trabajo de la formación cognitiva y socio afectiva de los estudiantes, según sus niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género que se aplica en la asignatura de Orientación desde el Ciclo Inicial hasta IV° Año de Enseñanza Media.
El programa se enfoca en la temática Vida saludable, Bienestar y Autocuidado, permitiendo a los niños, niñas y adolescentes reflexionar sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad.
b) El Colegio cuenta con las asignaturas de Valores, Ciencias Naturales, Lenguaje y Comunicación, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales que entregan el espacio de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos, modos de interactuar con otros (as), la responsabilidad individual respecto a sí mismo (a) autocuidado y con otros (as), ciudadanos que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros (as).
c) Talleres de formación del tema Denuncia y Derivación por sospecha de Abuso Sexual Infantil (ASI) por Instituciones tales como PDI, destinados al personal docente y asistente de la educación del establecimiento, y en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa sepan cómo identificar y a quién dirigirse en caso de sufrir o ser testigos de abusos, insinuaciones o tratos inadecuados.
d) Paneles con información relacionada con el tema.
e) Información a los padres y apoderados sobre su obligación de ser garantes de los derechos de los estudiantes y los protocolos que pone en funcionamiento el Colegio en caso de detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Se les informará sobre las redes de apoyo a las cuales puede acudir el Colegio y las medidas de prevención y resguardo que forman parte de las rutinas escolares, tales como:

- Al momento de la contratación del personal docente, asistentes y administrativos, solicitar certificados de acuerdo a normativa legal vigente: Certificado de antecedentes, Certificado de idoneidad profesional Ley 20.240, Consulta de Inhabilidades para trabajar con menores de edad. Estos certificados se deben mantener con su vigencia actualizada.
- Establecer con claridad los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles educativos. Es importante que los estudiantes y apoderados conozcan el nombre y rol de cada uno de ellos.
- Toda persona ajena al establecimiento que ingrese a las dependencias del Colegio, debe registrarse en portería, indicando nombre completo, RUT, motivo de visita, teléfono.

- Solo el apoderado titular o en su ausencia el apoderado reemplazante podrá hacer retiro del estudiante del establecimiento. Sólo cuando el apoderado certifique autorización vía correo o documento firmado, podrán retirarse con otra persona u otro apoderado. Para hacer el retiro deberá presentar su cédula de identidad y firmar libro de salida.
- Se procurará que los estudiantes nunca estén solos en los patios. Existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- Los estudiantes del nivel de párvulo utilizan los servicios higiénicos ubicados en su pabellón, en horarios establecidos dentro de la jornada. Son llevados en grupos, supervisados por educadora y/o asistente de párvulos. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las educadoras, técnicos de apoyo o inspectora a cargo.
- Los estudiantes de los niveles de básica y enseñanza media utilizarán de preferencia los servicios higiénicos más cercanos a sus salas, ubicados en los pabellones de Enseñanza básica – Enseñanza media.
- El Colegio cuenta con servicios higiénicos para para uso exclusivo de funcionarios y eventualmente con autorización pueden ser utilizados por algún apoderado que por urgencia lo requiera.
- En los camarines debe mantenerse la mayor privacidad posible. Su uso es exclusivo para estudiantes/as y dentro de las normas de uso se debe solicitar a los estudiantes que respeten el espacio privado cuando un compañero/a esté haciendo uso de la dependencia, y que se eviten comentarios o burlas relacionadas con el cuerpo. Es responsabilidad de los Profesores de Educación Física velar por el correcto uso de los camarines del Colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un profesor o paradocente en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Art. 202.- El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje, de casos, Servicio de Salud Hospital Roberto del Rio, ubicado en Profesor Roberto Zañartu 1085, Independencia, Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208; 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 Huechuraba; Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018; PDI Av. Pedro Fontova 7792, Huechuraba, **Teléfono:** (2) 2703 0658, Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp.; Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, correos u oficio; a OLN de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y/o vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda).

Art. 210.- Cuando se detecte algún caso de carácter sexual, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°11**, anexo a este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 3
SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

3.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art.203. La Comunidad Educativa como factor protector significativo de los estudiantes requiere del compromiso y trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de los niñas, niños y jóvenes en materia de alcohol y otras drogas.

Art. 204. Se entenderá por **Drogas** cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

Art. 205. Se entenderá por **Drogas ilícitas** aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

Art. 206. Se entenderá por **Drogas blandas** a todas aquellas a las que se les atribuye un menor poder adictivo y menor consumo problemático, como cannabis.

Art. 207. Se entenderá por **Drogas duras** a todos los "estupefacientes o sicotrópicos productores de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud". como la heroína o cocaína.

Art. 208. Se entenderá por **Tráfico de drogas**, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo a tales sustancias. La diferencia con el **microtráfico** radica en la cantidad que se porta. En ambos casos es un delito sancionado en la Ley N°20.000. No será considerado tráfico o **microtráfico** cuando se acredite su uso.

Art. 209. Se entenderá por **porte de drogas** el guardar o llevar consigo drogas ilícitas, salvo que se acredite uso médico.

Art. 210. Prohibición de porte, consumo y comercialización de sustancias y vaporizadores

Se prohíbe a todos los integrantes de la Comunidad Educativa el porte, consumo, uso, comercialización, distribución, ofrecimiento o entrega de bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores (vapers), sus accesorios y líquidos, así como cualquier producto elaborado con sustancias consideradas drogas, sean estas lícitas o ilícitas, dentro del establecimiento educacional y en **toda actividad oficial organizada por** el Colegio, ya sea dentro o fuera de sus dependencias.

Art. 211. Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas:

1. **Nivel de consumo no problemático:**

Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica. Este tipo de consumo se relaciona directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.
Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las

principales motivaciones para mantener el consumo son el sentimiento de pertenencia a un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, así como también, reafirmar su independencia.

2. Nivel de Consumo problemático:

Consumo abusivo: Es un consume más constante, por lo general grupal y concertado. Consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.

Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

Art. 212. El nivel de consumo sólo puede ser diagnosticado y/o tratado por un especialista médico.

3.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Art. 213. Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar a los estudiantes a tener conocimiento de factores protectores y las herramientas para actuar. Además, también se involucra al Personal de nuestro Colegio en estas prácticas, las cuales se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen a ejecutarlas según sea el caso.

a) El Colegio aborda la prevención de Alcohol y Drogas con la formación cognitiva y socio afectiva de los estudiantes, según sus niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa Continuo Preventivo de SENDA que se aplica en la asignatura de Orientación desde el Ciclo Inicial hasta IV° Año de Enseñanza Media.

- Ciclo inicial: “Descubriendo el Gran Tesoro”.
- 1° a 6° Básico: “Aprendemos a Crecer”.
- 7° Básico a IV° Medio: “La Decisión es Nuestra”

b) Se imparten charlas dirigidas tanto al personal como a los estudiantes por las Instituciones SENDA, PDI o Carabineros del OS7.
c)Se imparten Talleres de formación por instituciones externas como por el equipo de psicólogos, destinados al personal profesional y no profesional del establecimiento, así como también en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa tengan las herramientas para abordar, reaccionar y a quién dirigirse en caso de sospechar o ser testigos de consumo de drogas o alcohol de estudiantes de nuestro Colegio, dentro o fuera de él.
d) Se exponen paneles informativos de acuerdo al tema.
e) También, el Colegio cuenta con las asignaturas de Valores, Ciencias Naturales, Lenguaje y Comunicación, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales que entregan el espacio de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos, modos de interactuar con otros (as), la responsabilidad individual respecto a sí mismo (a) autocuidado y con otros (as), ciudadanos que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros (as).
f) Actividades de promoción del desarrollo de hábitos de vida saludable, como por ejemplo Academias y Selecciones extraescolares.
g) Supervisar las distintas dependencias, para evitar espacios y tiempos que puedan facilitar el consumo de drogas, alcohol y tabaco al interior del Colegio.

Art. 214. El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de casos, Servicio de Salud Hospital Roberto del Rio, ubicado en Profesor Roberto Zañartu 1085, Independencia, Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208; 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 Huechuraba; Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018; PDI Av. Pedro Fontova 7792, Huechuraba, Teléfono: (2) 2703 0658. Fiscalía en Avda.

Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp.; Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, correos u oficio; OLN (Oficina Local de la Niñez), ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y/o vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda)

Art. 215. Cuando se detecte algún caso relacionado con drogas y alcohol, el Colegio se actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°12**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 4
SITUACIONES RELACIONADAS CON IDEACIÓN SUICIDA

4.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 216. Conducta Suicida: Implican un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación, elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

Art. 217. Ideación Suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Art. 218. Gesto Suicida: Por lo general no conlleva lesiones de relevancia para el sujeto. Es sin la intención de provocar la muerte. Por ejemplo, tomar una cierta cantidad de pastillas que la persona conoce que le generarán daño, pero no producirán muerte.

Art. 219. Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Art. 220. Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

4.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar a los estudiantes a tener conocimiento de factores protectores y las herramientas para actuar. Además, también se involucra al Personal de nuestro Colegio en estas prácticas, las cuales se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen a ejecutarlas según sea el caso.

1. El Colegio aborda la prevención del Suicidio, con instancias en Orientación, Consejo de Curso y/o reflexiones para sensibilizar sobre la salud mental según sus niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa Afectividad, Sexualidad y Género que se aplica en la asignatura de Orientación desde el Ciclo Inicial hasta IV° Año de Enseñanza Media o bien en fechas que aparecen en el calendario escolar según el MINEDUC (ejemplo: Día de la Salud Mental).
2. Se imparten charlas dirigidas tanto al personal como a los estudiantes por las Instituciones de Salud o Equipo Psicoeducativo.
3. Se imparten Talleres de formación por instituciones externas como por el equipo de psicólogos, destinados a la comunidad educativa del establecimiento, así como también en reuniones de apoderados. El objetivo de estos talleres es que los miembros de la comunidad educativa tengan las herramientas para abordar, reaccionar y a quién dirigirse en caso de sospechar o ser testigos de situaciones que afecten la salud mental de los estudiantes de nuestro Colegio, dentro o fuera de él.
4. Se exponen paneles informativos de acuerdo al tema.
5. También, el Colegio cuenta con las asignaturas de Valores, Ciencias Naturales, Lenguaje y Comunicación, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales que entregan el espacio de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos, modos de interactuar con otros (as), la responsabilidad individual respecto a sí mismo (a)

autocuidado y con otros (as), ciudadanos que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros (as).

Art. 221. El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de casos, Servicio de Salud Hospital Roberto del Rio, ubicado en Profesor Roberto Zañartu 1085, Independencia, Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208; 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 Huechuraba; Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018; PDI Av. Pedro Fontova 7792, Huechuraba, Teléfono: (2) 2703 0658. Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp.; Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, correos u oficio; OLN (Oficina Local de la Niñez), de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y/o vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda), SENDA PREVIENE

Art. 222. Cuando se detecte algún caso relacionado con ideación suicida, el Colegio se actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°13**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPÍTULO 5
DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

5.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 223. La normativa vigente asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes de acuerdo a su identidad de género, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Art. 224. Conceptos básicos señalados por la Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y a la falta de ellas las oficialmente adoptadas por el MINEDUC.

DEFINICIONES:

a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
b) Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como a persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
c) Expresión de Género: Manifestación externa del género de una persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Art. 225. La comunidad educativa debe respetar los principios fundamentales en que se funda el reconocimiento, protección de la identidad y expresión de género. Dichos principios básicos son:
a) Dignidad del ser humano
b) Interés superior del niño, niña y adolescente
c) No discriminación arbitraria
d) Integración e inclusión

Art. 226. La comunidad educativa debe respetar los principios relativos al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar. Dichos principios básicos son:

a) Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

b) **Principio de la Confidencialidad:** Derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, resguardados por normas de protección a la vida privada.
c) **Principio de la dignidad en el trato:** Derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
d) **Principio de la autonomía progresiva:** Ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

Art. 227. Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, siendo estos:

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
Así mismo, derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona: Derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

e) **El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales:** A través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

f) **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos:** Mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

g) **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral:** Atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

h) **El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan:** En especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

i) **El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva:** En el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

j) **El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente:** Por el estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

k) **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral:** No pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

l) **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos:** En especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Art. 228. Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad, el Colegio frente a casos detectados de identidad de género (homosexual, lesbianas, bisexual, género fluido u otras) que le generen conflictos o dificultades emocionales y sociales al estudiante, el profesor derivará a la Encargada de Convivencia, Orientador (a) y/o la Psicólogo (a) de ciclo correspondiente, para que ellos, encontrándose con mayores herramientas puedan abordar el caso de la manera más adecuada y realizar una derivación a especialistas externos.

Art. 229. Si el estudiante se acerca espontáneamente a conversar con el profesor o Inspector éste realizará una labor de escucha activa y luego le hará saber al estudiante que el Colegio lo puede apoyar de mejor manera a través de su familia y redes de apoyo.

Art. 230. Inspectoría General, Profesor (a) Jefe y Psicóloga, conversarán con el estudiante(a) y recordarán el cumplimiento del reglamento interno sobre las conductas y comportamientos que deben mantenerse dentro del establecimiento, en relación a su opción de vida.

5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Art. 231. Las siguientes prácticas preventivas se presentan para guiar a los estudiantes a tener conocimiento del tema, el respeto a la diversidad, psicoeducación y facilitar el acompañamiento a los estudiantes de acuerdo a su identidad de género. Además, también se involucra al Personal de nuestro Colegio en estas prácticas, las cuales se encuentran plenamente vigentes, y obligan a todas las personas según el rol que ocupen a ejecutarlas según sea el caso.

1. El Colegio aborda la identidad de género, con instancias en orientación, consejo de curso y/o reflexiones según los niveles de madurez, particularmente a través del desarrollo del Programa Afectividad, Sexualidad y Género que se aplica en la asignatura de Orientación desde el Ciclo Inicial hasta IV° Año de Enseñanza Media o bien en fechas que aparecen en el calendario escolar según el MINEDUC (ejemplo. Día internacional contra la homofobia, transfobia y bifobia).

2. Se imparten charlas dirigidas tanto al personal como a los estudiantes por las Instituciones de Salud, Equipo Psicoeducativo o Fundaciones relacionadas al acompañamiento de NNA Trans.

3. Se exponen paneles informativos de acuerdo al tema.

4. También, el Colegio cuenta con las asignaturas de Valores, Ciencias Naturales, Lenguaje y Comunicación, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales que entregan el espacio de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos, modos de interactuar con otros (as), la responsabilidad individual respecto a sí mismo (a) autocuidado y con otros (as), ciudadanos que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros (as).

Art. 232. Con el fin de cumplir con los principios y derechos señalados en los artículos anteriores, el Colegio debe establecer procedimientos para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa y medidas básicas de apoyo, las que se encuentran establecidas en el **PROTOCOLO N°14**, de identidad de género de niños y niñas y adolescentes, anexo a este Reglamento Interno.

LIBRO II
CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Art. 233. En Lincoln College Huechuraba existen instancias formales representativas de los intereses de los distintos estamentos de nuestra Comunidad Educativa.

1. **Centro General de Padres:** Organismo con razón social y cuya directiva es elegida cada dos años democráticamente a través de un proceso formal transparente y conocido. Este organismo dialoga con los apoderados representantes de los distintos cursos, con la Dirección del Colegio y eventualmente con un representante de la Sociedad Sostenedora.

2. **Centro de Estudiantes:** Organismo representante de los estudiantes y cuya directiva compuesta por estudiantes que pueden ir desde 7° Básico hasta IV° Medio, es elegida cada año democráticamente a través de un proceso formal transparente y conocido. Este organismo presenta sus proyectos e inquietudes al Profesor Asesor autorizado por el Rector y al Rector. Cabe mencionar que desde Primero Básico cada curso elige una Directiva que los represente.

3. **Docentes:** Cada semana se realizan Consejos de Profesores, instancia en la que no sólo se ajusta la marcha académica del Colegio o se analizan los casos atendidos desde Convivencia y del Equipo Psicoeducativo, sino que también es un espacio para el planteamiento de sus inquietudes.

4. **No docentes:** Este estamento tiene posibilidad de plantear sus inquietudes a sus superiores jerárquicos inmediatos.

5. **Comité de Buena Convivencia:** Tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena Convivencia Escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio. Este organismo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y estará integrado por 1 representante del Centro General de Padres, 1 representante del Centro de Estudiantes,1 representante del Consejo de Profesores, 1 Psicóloga como asesora técnica, la Coordinadora del Ciclo Inicial, los Inspectores Generales de cada ciclo, la Encargada de Convivencia Escolar y presidido por el Rector del Colegio. Se reunirá a lo menos 4 veces en el año.

6. **Comité Paritario:** En el cual los representantes de los trabajadores son elegidos democráticamente cada dos años y vela por las condiciones de seguridad de todos los funcionarios del Colegio.

CAPÍTULO 2
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 234. El Colegio cuenta con un Plan de Convivencia Escolar que es un instrumento que recoge las iniciativas del Comité de Buena Convivencia o de otras instancias de participación existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Art. 235. La Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento implementa, con la participación de los diferentes actores de la comunidad escolar, el plan de gestión de Convivencia Escolar.

Art. 236 El Plan de gestión contempla el calendario de actividades y las especificaciones de éstas, a realizar durante el año escolar en los diferentes niveles educativos, tendientes a contribuir a la buena convivencia escolar.

Art 237. Estas actividades son monitoreadas en su desarrollo y evaluadas con relación a su impacto en beneficio de la sana convivencia.

Art. 238. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se encontrará publicado en la página web del Colegio.

CAPÍTULO 3
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art. 239 La normativa educacional señala que los Establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa y que afecten la Convivencia Escolar. La sana convivencia entre los diferentes actores de nuestro Colegio se fortalece con instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Art. 240. Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando posturas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos entre las partes involucradas, aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. La participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados, pudiendo cualquiera de las partes no perseverar con estas instancias, quedando constancia de ello.

Art. 241. Estos mecanismos se aplican principalmente entre niños, entre jóvenes, entre adultos; cuando existe intención de ambas partes de resolver de manera pacífica las diferencias, pudiendo también aplicarse entre docentes y estudiantes. Los procedimientos de Resolución pacífica de conflictos deben ser activados frente a cualquier controversia y en forma previa a la activación de protocolos, siempre y cuando no se acredite un delito flagrante o cuando los antecedentes recabados hagan presumir la existencia de un delito. Si un conflicto se resuelve con estos procedimientos, se debe notificar al apoderado la situación de conflicto y su resolución pacífica. En el caso que se aplique entre estudiantes de 7° a 4° medio y estos soliciten que sus padres no sean notificados, porque dan por superado el conflicto, se dejará por escrito su solicitud.

En los casos en que se activaron los protocolos correspondientes sin medida de resolución pacífica de conflictos, estos mecanismos se pueden aplicar una vez concluida la investigación, como medida reparatoria.

Art. 242. Los mecanismos a utilizar son:

1.- Negociación: En este mecanismo ambas partes involucradas en el conflicto buscan la solución a sus diferencias a través del diálogo, de manera que se llegue a una solución consensuada y conveniente para ambos. No hay intervención de otras personas. Sólo participan los afectados.

a) Si se aplica entre estudiantes, éstos pueden pedir la presencia de un adulto (docente o miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.
b) Si se aplica entre docentes y estudiantes, el profesor puede pedirla presencia de un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.
c) Si se aplica entre adultos, éstos pueden pedir la presencia de miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo, pero sólo en calidad de testigo de la conversación.

2.- Mediación: En este mecanismo las partes involucradas en el conflicto buscan solución a sus diferencias a través del dialogo y participación de un tercero, que actúa como mediador, cuya intervención facilitará la comunicación y guiará para que logren los acuerdos, y compromisos de ambas partes. La designación del mediador la determina la Dirección del Colegio.

a) Si se aplica entre estudiantes, actuará como mediador un docente o miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).

b) Si se aplica entre docentes y estudiantes, actuará como mediador un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).

c) Si se aplica entre adultos, actuará como mediador un miembro del equipo directivo o del equipo psicoeducativo. Se dejará registro de la mediación (intervenciones y acuerdos).

3.- Arbitraje pedagógico: Procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Para determinar la procedencia de alguno de estos mecanismos, deberán observarse los siguientes escenarios:

a. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, en los que no se ha incumplido una norma prevista en el reglamento interno. Dicho conflicto, al no constituir una vulneración a las normas sobre buena convivencia, debe propenderse a ser solucionado por algún mecanismo de gestión colaborativa de conflictos. Por ejemplo: un altercado entre dos estudiantes que discuten a través de gritos por el modo de seleccionar los jugadores de los equipos en una actividad.

b. Conflictos entre estudiantes o con otros integrantes de la comunidad educativa, **que sí constituyen un incumplimiento a una norma prevista en el reglamento interno**. En tales casos, es aplicable el procedimiento disciplinario previsto en el reglamento interno, en el que el establecimiento podrá optar por ofrecer a las partes involucradas en el conflicto la opción de que voluntariamente lo resuelvan por medio de la aplicación de alguno de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos incluidos en su regulación.

c. Los conflictos que traten sobre hechos presuntamente constitutivos de delito o vulneración de derechos fundamentales no pueden resolverse mediante estos mecanismos. Estos se deberán abordar de acuerdo al procedimiento disciplinario previsto para ello en el reglamento interno, sin perjuicio de las derivaciones que en virtud del deber de denuncia deban realizarse a otras instituciones.

d. Como herramienta de justicia restaurativa o reparatoria, es posible utilizar este mecanismo con posterioridad a la aplicación de un procedimiento disciplinario, siempre que exista un reconocimiento del daño cometido a otro, asumiéndose un compromiso de reparación de éste por parte del ofensor.

En la regulación de cada una de las herramientas precedentemente se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Señalar el cargo de quienes son los responsables de gestionar cada uno de los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos que se regulen en el reglamento interno.

2. Se debe garantizar expresamente que la participación en dichas instancias será de carácter voluntario, sin perjuicio de que los establecimientos incentiven su uso, con el fin de evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

3. Precisar que el contenido de los acuerdos alcanzados a través de su aplicación es de carácter privado. En caso de que sea necesario transmitir cierta información sobre el resultado de la gestión del conflicto a la comunidad, debe ser previa autorización de las partes implicadas.

4. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los intervinientes.

5. Disponer el deber de dejar constancia por escrito del diálogo y los acuerdos a los que se arribe en la aplicación de estos instrumentos.

6. Indicar el plazo máximo en que se debe desarrollar la instancia, lo que debe abarcar desde que se inicia la gestión, hasta la adopción del acuerdo.

7. Establecer que en los acuerdos en que se adquieran compromisos, se debe fijar el plazo para su exigibilidad, y explicitar las consecuencias de su incumplimiento.

8. Señalar que en el acuerdo que se adopte se debe fijar un plazo para la evaluación de su resultado y seguimiento, con el fin de verificar si la solución fue eficaz.

4. Conciliación: Proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.

CAPÍTULO 4
MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 243. Se entenderá por maltrato escolar en el contexto educativo como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio (verbal, tecnológico, entre otros), ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante o párvulo u otro/otra integrante de la comunidad educativa.
Se considerará maltrato también a la violencia de genero contra la mujer, entendida como cualquier acción u omisión que cause daño a la mujer, en razón de su género o una amenaza de ello.

Art. 244. Se entenderá por bullying o acoso Escolar, como cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar como el cyberbullying, Grooming, phishing, sexting, happyslapping, entre otras.

Art. 245. Se entenderá por maltrato físico escolar como aquella acción no accidental que provoca lesión física de cualquier tipo infringida por un miembro de la comunidad a otro, en el contexto escolar provocada mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.

Art. 246. Se entenderá por maltrato verbal como el uso de un lenguaje hostil que hiere al que va dirigido y no es accidental o una amenaza que tiene la intención de advertir a una persona indicándole la intención de causarle un daño. No es reiterado y puede ser provocado por cualquier miembro de la comunidad educativa a otro.

Art. 247. Se entenderá por maltrato emocional o psicológico como el hostigamiento verbal y/o escrito habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, rechazo explícito o implícito hacia otro miembro de la comunidad educativa. Se incluye también el psicológico, producido a través de medios escritos o digitales.

Art. 248. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes acciones:

a) Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa; en forma directa profiriendo insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. De manera indirecta, hablar mal, sembrar rumores y/o mentiras.

b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. De manera indirecta, dañar sus bienes personales.

c) Aislar o excluir socialmente de manera intencionada, ignorando y evitando que se integre a los grupos o manipulando a otros para evitar su integración.

d) Amedrentar, amenazar, chantajear, hostigar, acosar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, a través de acciones intimidatorias, provocando temor y miedo.

e) Ejercer dominio obligando al otro a realizar acciones en contra de su voluntad o como condición para integrarlo a grupos o a cambio de amistad.

f) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

g) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa través de chats, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

h) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

i) Otras conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo estipuladas en la "Ley Karin" que afectan a funcionarios en el ámbito laboral.

j) Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.

Art. 249. En el contexto escolar las situaciones de maltrato, acoso o violencia se pueden producir:

1) Entre estudiantes
2) Entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados
3) Entre estudiantes y funcionarios del Establecimiento
4) Entre funcionarios y padres, madres y/o apoderados
5) Entre padres y/o apoderados

4.2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Art. 250. El Colegio, a través de su equipo Directivo y Psicoeducativo, implementará estrategias de prevención que incluye capacitación e información a docentes, asistentes, y apoderados en esta materia; del protocolo de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad que aplica el Colegio y de las medidas de resguardo y prevención incorporadas en las rutinas escolares. De lo anterior se desprenden las siguientes:

a) Al inicio del año escolar la Encargada de Convivencia apoyada por el Equipo Psicoeducativo entregará capacitación a través de talleres, a los docentes y asistentes de la educación, para revisar el protocolo frente a maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Se abordará el rol que compete al Colegio y a los adultos que atienden al estudiante (a) en este ámbito, las redes de apoyo a las cuales puede acudir el Colegio y las medidas de prevención de conflictos y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.

b) En la primera semana de clases al inicio del año escolar, los Profesores Jefes trabajarán con los estudiantes las normas y faltas, consideradas en el Reglamento Interno.

c) En la primera reunión de apoderados se trabajará en conjunto con el Profesor jefe la importancia de las normas, su contenido y aplicación y se informará a los Padres y Apoderados acerca los protocolos que pone en funcionamiento el Colegio en caso de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. Se les informará sobre las redes de apoyo a las cuales puede acudir el Colegio y las medidas de prevención y resguardo que forman parte de las rutinas escolares.

d) El Comité de Buena Convivencia analizará y actualizará periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionará sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas.

e) En la planificación de la asignatura de Orientación para los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, se incorporan estrategias de resolución pacífica de conflictos, desarrollo de la empatía y respeto hacia el otro.

f) Diseñar y realizar charlas, talleres o cartillas informativas para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.

g) Realizar instancias de capacitaciones u otras actividades formativas durante el año, sobre temas de Convivencia Escolar que les permitan desarrollar capacidades y adquirir herramientas para promover y modelar una buena convivencia escolar (resolución de conflictos, manejo de stress, violencia de género contra la mujer, Protocolo Ley Karin para funcionarios, entre otras)

h) En las diferentes asignaturas los docentes incluyen durante el año, la temática de la violencia escolar y la importancia de la resolución pacífica de conflictos y el respeto por el otro (lecturas, debates, análisis de casos, entre otros)

Art. 251. El Colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el CESFAM Dr. Víctor Castro Wiren, Hospital San José, Oficina Local de la Niñez (OLN) de Huechuraba, PDI, Carabineros de Chile – Comisaria N° 54a, Fiscalía, Tribunales de Familia, según corresponda. Para situaciones en que funcionarios del Colegio vean enfrentados a situaciones pedagógicas complicadas, tanto emocional, física o psicológica, se utilizarán las redes de apoyo de salud que corresponde a la ubicación del Colegio y ACHS a la que pertenece la institución, además de Carabineros, PDI y Fiscalía. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios cuentan con la contención y orientación del equipo directivo y psicoeducativo.

Art. 252. Cuando se detecte algún caso relacionado con maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, el Colegio se actuará de acuerdo con procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N°15.**

TÍTULO II
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO 1
NORMAS - CONDUCTAS ESPERADAS

Art. 253. Considerando que el foco de la ley de inclusión “es asegurar el derecho a la educación de todos/ as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar, todo miembro de la comunidad Educativa deberá velar por el cumplimiento de derechos y deberes de cada estamento”, es por ello que, los valores declarados en nuestro proyecto educativo como la honestidad, el respeto y la responsabilidad deben ser vivenciados en el actuar de los integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio establece normas o conductas esperadas para asegurar el desarrollo y aplicación de conductas positivas en su rutina escolar, conducentes a la apropiación de los valores que inspiran el actuar de esta comunidad. Así mismo declara las faltas que se oponen a las normas establecidas y que impiden el adecuado desarrollo de un clima de sana convivencia y que se alejan de los valores institucionales.

Art 254.CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

a) Tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios del Establecimiento y fuera de éste.
b) Respetar la diversidad de las personas que componen la comunidad escolar.
c) Respetar y cuidar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad.
d) Cuidar y respetar la imagen institucional.
e) Cuidarla seguridad e integridad física personal y de otros miembros de la comunidad, evitando situaciones de riesgos.
f) Mantener una presentación personal acorde a las disposiciones del Reglamento Interno.
g) Cumplir con la jornada escolar establecida para cada nivel de enseñanza, asistiendo regularmente a clases de acuerdo con la normativa establecida por el Mineduc.
h) Estudiar y trabajar en todas las asignaturas, cumpliendo con los requerimientos de las clases, tareas y trabajos encomendados por los docentes.
i) Demostrar honestidad en su actuar tanto en el ámbito pedagógicos como de convivencia con otros.

j) Cuidar sus bienes y la propiedad ajena, entendiéndose por esto todos bienes materiales de la comunidad escolar, (de compañeros, de apoderados, del personal del Establecimiento y del Colegio).
k) No exponer a otros miembros de la comunidad educativa en redes sociales con comentarios, fotos, videos, noticias u otras acciones que dañen su imagen o expongan su vida privada.

Art. 255. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS APODERADOS

a) Cooperar con la gestión del Colegio.
b) Supervisar y apoyar permanentemente el quehacer escolar que realiza su estudiante.
c) Mantener un trato respetuoso, deferente y tolerante con el personal del Establecimiento y con todo miembro de la comunidad escolar.
d) Respetar las normas establecidas por el Colegio en el contrato educacional, en su Reglamento Interno, en su Manual de Convivencia y protocolos adjuntos y en su Reglamento de Evaluación y Promoción.
e) Facilitar la autonomía progresiva del estudiante.
f) Disponerse a la solución pacífica de los conflictos.
g) Respetar el nombre del Colegio, la vida privada y situaciones personales de los miembros de la Comunidad educativa, lo que incluye no exponer al Colegio o a otros miembros de la comunidad educativa, a través de redes sociales.
h) Cumplir con las medidas de seguridad y protección de la salud de los estudiantes, que indiquen las autoridades del Colegio o entidades ministeriales.
i) Respetar el ejercicio de las competencias técnico- pedagógicas y administrativas del Establecimiento.
j) Cumplir con Plan de Apoyo psicoeducativo y social, cuando el estudiante lo requiera.
k) Asumir responsablemente el cumplimiento de los derechos universales que asisten a los niños, niñas y adolescentes.
l) Velar por el que su hijo asista regularmente a clases, respetando los horarios establecidos en la organización pedagógica y administrativa
m) Cuidar de las instalaciones del Colegio y su entorno.
n) Asistir a las citaciones realizadas por el Colegio, a través de sus distintos estamentos.
ñ) Seguir el conducto regular establecido por el Colegio.
o) Poner en conocimiento del Colegio cualquier situación que afecte al estudiante, en aspectos de salud física, emocional, pedagógica, y de Convivencia.
p) Respetar las normas de ingreso y de acceso a dependencias del Establecimiento.
q) Mantener registro actualizado de datos personales, Dirección, teléfonos de emergencia, correos electrónicos.

Art. 256. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS PROFESORES

a) Ser proactivo y responsable con el proceso de enseñanza y aprendizaje
b) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de el o los niveles que atiende.
c) Conocer el PEI e identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.
d) Conocer y aplicar el Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos y el Manual de procedimientos evaluativos.
e) Canalizar toda información relevante, que afecte la convivencia escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio, a las instancias que corresponden.
f) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares y estudiantes.
g) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio. Presentarse con la vestimenta adecuada a la formalidad y función que realiza en el Colegio y las normativas de seguridad establecidas en nuestro Manual de Orden, Higiene y Seguridad, esto incluye el uso del uniforme, delantal o cotona entregado por la institución.
h) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de estudiantes y/o apoderados.
i) Contribuir y propiciar un buen clima de convivencia escolar.
j) Propiciarla resolución pacífica de conflictos a través de las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.
k) Tener una actitud respetuosa, de colaboración, deferente y tolerante entre funcionarios y con todos los miembros de la comunidad escolar.
l) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

m) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.
n) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.
ñ) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
o) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

Art. 257. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO

a) Ser proactivo y responsable con su labor asignada
b) Conocer el PEI e identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.
c) Conocer y aplicar según su rol, el Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos.
d) Canalizar toda información relevante, que afecte la Convivencia Escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio, a las instancias que corresponden.
e) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares y estudiantes.
f) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio. Presentarse con la vestimenta adecuada a la formalidad y función que realiza en el Colegio y las normativas de seguridad establecidas en nuestro Manual de Orden, Higiene y Seguridad, esto incluye el uso del uniforme, delantal o cotona entregado por la institución.
g) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de estudiantes y/o apoderados.
h) Contribuir y propiciar un buen clima de Convivencia Escolar.
i) Propiciarla resolución pacífica de conflictos a través de las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.
j) Tener una actitud respetuosa y de colaboración, deferente y tolerante entre funcionarios y con todos los miembros de la comunidad escolar.
con todos los miembros de la comunidad escolar.
k) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
l) Manifestar interés por su desarrollo y superación profesional.
m) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.
n) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.
ñ) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
o) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

Art. 258. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS DIRECTIVOS

a) Organizar una gestión escolar que permita el desarrollo de procesos educativos y de convivencia acorde a las necesidades.
b) Conocer el PEI e identificarse con los valores, principios y sellos institucionales.
c) Conocer y aplicar el Reglamento Interno, protocolos y procedimientos incluidos y el Manual de procedimientos evaluativos.
d) Gestionar toda información relevante, que afecte la convivencia escolar, el desarrollo pedagógico o de funcionamiento del Colegio.
e) Desarrollar y promover el trabajo en equipo con sus pares, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
f) Mantener una correcta presentación personal en todas las actividades organizadas por el Colegio.
g) Resguardar su vida privada, evitando exposición en redes sociales de estudiantes y/o apoderados.
h) Contribuir y propiciar un buen clima de Convivencia Escolar.
i) Propiciarla resolución pacífica de conflictos a través de las técnicas de negociación, mediación y arbitraje.
j) Tener una actitud respetuosa y de colaboración, deferente y tolerante entre funcionarios y con todos los miembros de la comunidad escolar.
con todos los miembros de la comunidad escolar.
k) Cumplir con su rol de garante de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
l) Cuidar de las instalaciones del Colegio, su implementación y su entorno.
m) Mantener con los estudiantes una relación acorde al rol y cargo que ejerce.
n) Mantener con los padres y/o apoderados un trato deferente y formal.
ñ) Ser discretos y reservados en asuntos internos del Establecimiento.

CAPÍTULO 2
DE LAS FALTAS

Art. 259. Se define FALTA como aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad educativa que transgreden las normas o conductas esperadas de los diferentes estamentos del Colegio y que son contrarias a los valores que el Establecimiento postula, refrenda y potencia, y que perturba de algún modo el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y/o convivencia al interior o exterior de la Comunidad Escolar.

De acuerdo a la gravedad de las faltas, éstas se tipifican de la siguiente forma:

1.- **DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 260.**FALTAS LEVES**: Se consideran faltas leves todas aquellas conductas que transgreden normas que afectan su proceso de aprendizaje, incumplen normas básicas de la organización escolar y que no afectan ni física ni psicológicamente a otros miembros de la Comunidad

Se considerarán faltas leves, las siguientes conductas:

1. Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada.
2. Llegar atrasado a una clase estando en el Colegio.
3. Ausentarse del Colegio, sin justificación del apoderado.
4.Deambular por el Colegio en horas de clases o en cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el estudiante.
5. Presentarse sin uniforme escolar.
6. Mostrar presentación personal que no cumple con las normas de higiene y cuidado personal.
7. Comer dentro de la sala, laboratorio, biblioteca u otros sectores en que no está permitido.
8. No cuidar el orden y limpieza de sus pertenencias, espacio de trabajo, sala de clases, Colegio.
9. Llevar al Colegio elementos eléctricos que impliquen riesgo (estufas, hervidores, planchas de pelo, entre otros)
10. Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal
11. Pelear en son de juego.
12. Usar implementos como patines, patinetas, bicicletas, entre otros, al interior del Colegio.
13. Lanzar objetos con o sin intención de causar daño.
14. Ocupar accesorios complementarios al uniforme (polerones, gorros, bufandas, pañuelos, otros) que no sean parte del uniforme escolar
15. Extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado, autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc.
16. Utilizar cartas (Mitos y Leyendas, Pokemon, Magic, españolas, Uno, entre otras), juguetes en general u otros objetos que no correspondan utilizar en clases.
17. Utilizar el celular en horas de clases a no ser que este uso sea indicado por el/la profesor/a en dicha clase.
18. No respetar símbolos patrios y del Colegio.
19. Reiteración de faltas leves.

Art. 261. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves todas aquellas conductas que interfieren con el normal funcionamiento del Colegio, alteran, perturban y/o afectan a sí mismo o a otros miembros de la comunidad, demuestran rechazo a las normas establecidas.

Se considerarán faltas graves, las siguientes conductas:

1. No ingresar o fugarse de la clase, estando en el Establecimiento.
2. Incumplir los deberes académicos (tareas, pruebas, exposiciones, materiales, entre otras)
3. Copiar en evaluaciones o presentar un trabajo de otros compañeros, como propio.
4. Gritar o entorpecer intencionadamente al profesor o a los compañeros durante la realización de las clases.

5. Las discusiones de carácter agresivo levantando el tono de voz, no guardando la debida consideración con la otra persona perteneciente a la comunidad educativa.
6. No acatar órdenes pedagógicas o disciplinarias dadas por el profesor u otro funcionario a cargo en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente Reglamento.
7. No cumplir con sus deberes escolares para su avance académico.
8. Dañar, destruir, extraviar o no devolver las pertenencias de otros.
9. Rayar paredes, mobiliario y materiales del Colegio.
10. Ocasionar daño, extraviar o no devolver materiales o implementos de uso escolar del Colegio.
11. Realizar acciones riesgosas en espacios del Colegio, como ventanas, escaleras, baños, barandas, puertas, entre otros)
12. No respetar las normas establecidas para uso de las distintas dependencias del Colegio.
13. Organizar o participar en "guerras de agua" o con cualquier otro elemento (huevos, harina, pinturas, etc) en dependencias del Colegio, sin autorización.
14. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización.
15. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo, en beneficio del estudiante.
16. Utilizar los equipos computacionales del Colegio en actividades no autorizadas ni programadas.
17. Desobedecer reiteradamente a profesores e inspectores.
18. No acatar las instrucciones de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario estando dentro del Colegio o durante la realización de las salidas pedagógicas. Ejemplo: No trabajar, interrumpir lanzando objetos, hacer ruidos, correr, gritar, pelear dentro del establecimiento o durante la salida pedagógica.
19. Usar celular u otros elementos tecnológicos en clases o en evaluaciones, sin autorización del profesor.
No cumplir con el protocolo de Uso de Celular anexo a este Reglamento.
20. Reiteración de faltas graves.

ART 262. FALTAS MUY GRAVES: Se consideran faltas muy graves todas aquellas conductas que atentan contra las normas establecidas y/o ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y/o de otros miembros de la comunidad educativa, afectando seriamente la convivencia escolar.

Se considerarán faltas muy graves, las siguientes conductas:

1. Fugarse del Establecimiento, durante la jornada de clases.
2. Amenazar o agredir verbalmente a un estudiante o a otro apoderado, padre, madre, en las dependencias del colegio o entorno.
3. Falsificar firmas del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio.
4. Organizar ausencias masivas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades.
5. Participar de ausencias masivas organizadas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades.
6. Pelear, de manera concertada o no concertada, en las dependencias del Colegio o en el entorno.
7. Agredir físicamente a otro estudiante, funcionario del Colegio u otro miembro de la comunidad educativa, causando lesiones leves (según lo determine el centro de atención de salud) o causar lesiones que no requieran atención médica (rasguños, apretones, cachetadas, tirón de cabello, entre otros) en actividades escolares.
8. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, que no se encuentren disponibles para uso de estudiantes o que requieran autorización de un adulto.
9. Hurtar documentos o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la Comunidad Educativa.
(Hurtar: apoderamiento de cosa ajena sin utilización de fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).
10. Participar y o promover juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes u otro miembro de la comunidad, tales como "retos", "listas negras"," funas", entre otros.
11. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derecho y/o de maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio.
12. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales, usando el nombre del Colegio, de otros integrantes de la comunidad escolar, con seudónimo, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.
13. Producir o difundir material audiovisual o escrito, a través de diferentes medios, que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar.

14. Realizar o concertarse con grupos internos o externos a la comunidad escolar para interferir en el normal desarrollo de las actividades escolares o que atenten contra la paz y orden establecido, tales como “tomas”, “turbas”, actos vandálicos, entre otros.
15. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir y/o transportar bebidas alcohólicas dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares.
16. Prender fuego en dependencias del Colegio, con o sin intención de provocar incendio
17. Activar extintores y/o redes húmedas sin autorización y sin la ocurrencia de una emergencia.
18. Masturbarse o exponer genitales, en dependencias del Colegio.
19. Exhibir o descargar de sitios de internet material pornográfico en el laboratorio de informática del Colegio.
20. Intervenir, dañar y/o adulterarla información en los sistemas computacionales con que cuenta el Colegio.
21. Dar falso aviso o causar falsas alarmas de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
22. Introducir, manipular y/o usar en el Colegio objetos peligrosos como dispositivos de golpeo, pistolas de aire, objetos cortantes o punzantes y otros de similar naturaleza genuinos o imitaciones que puedan provocar daño.
23. Hacer uso de dependencias sin autorización, tales como laboratorio de computación, salas de talleres, biblioteca, laboratorios de ciencias u otras.
24. Intentar o ser retirado por otro adulto sin la autorización del apoderado.
25. Organizar, participar o promover cualquier tipo de manifestación personal o grupal como juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes o de otro miembro de la comunidad educativa, tales como “retos”, “listas negras”, “funas”, entre otros, al interior o exterior del Colegio, en la que se busque denostar al Colegio o a algún miembro de nuestra comunidad educativa.
26. Producir o difundir material audiovisual que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar.
27. Presentar certificados falsos de médicos o especialistas.
28. Exponerse al peligro o exponer a un tercero, tales como: sacar la silla, hacer zancadilla, colgarse de la baranda, sacar la cabeza a través de la baranda.
29. Asistir al establecimiento bajo la influencia del alcohol y/o sustancias ilícitas, o bien, con síntomas de ingesta de cualquiera de los dos.
30. Cometer en forma reiterada faltas muy graves, transgrediendo las normas del Colegio.

Art. 263. FALTAS GRAVÍSIMAS: Se considerarán faltas gravísimas todas aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia escolar cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio o que se encuentren tipificadas en la legislación vigente como delitos. (incluye la Ley sobre Violencia Escolar y Ley de Aula Segura, Ley penal procesal juvenil, sin perjuicio de las responsabilidades que determinan los Tribunales).

Se considerarán faltas gravísimas, las siguientes conductas:

1. Agredir físicamente causando o no lesiones, a un estudiante, apoderado, padre, madre, en dependencias del colegio o su entorno
2. Amenazar, agredir verbal o físicamente con o sin lesiones a un funcionario del establecimiento.3. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios.
4. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario, con o sin contacto físico, considerando su calidad de adulto.
5. Usar, portar, posesión y tenencia de armas (reales o de fogueo) o artefactos incendiarios, pólvora, etc.
6. Provocar incendios o explosiones u otro daño que afecte la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
7. Robar documentos oficiales o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Robar: apoderamiento de cosa ajena utilizando fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro).
8. Vender drogas ilícitas o participar de microtráfico de ellas al interior del Colegio y en sus inmediaciones.
9. Participar o realizar asaltos, robos, agresiones a otros miembros de la comunidad educativa en la salida o inmediaciones del Colegio.
10. Practicar acoso psicológico o matonaje (maltrato escolar), incluyendo el “cyberbullying o “happyslapping”.
11. Causar lesiones físicas al docente con constatación de lesiones, en la ACHS y/o en organismos de salud.
12. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios.

13.Inferir ofensas, garabatos a profesores, personal del Colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa de palabra, por escrito o vía internet. (Trabajos en línea, juegos en línea como el Kahoot)
14. Responsabilidad ante el desarrollo de instrumentos y procesos evaluativos (Capítulo 5, del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción).
d. Copia en evaluación
e. Distribución de respuestas o instrumento
f. Registro de respuesta o instrumento
g. Plagio
h. Delación
k. Perdida de instrumento
m. Suplantación de identidad
n. Insultos o palabras inapropiadas en contexto evaluativo
ñ. Entrega de pruebas fuera de plazo
o. Corrección de respuestas erróneas
15. No hacer entrega de prueba escrita al término del tiempo estipulado por el profesor.
16. Corregir respuestas erróneas de una evaluación para obtener una mejor calificación, posterior a la revisión del docente.
17. Usar celular u otros elementos tecnológicos en clases o en evaluaciones, sin autorización del profesor.
18. Usar vocabulario inadecuado, garabatos, hacer gestos groseros, o utilizar sobrenombres para relacionarse con otros miembros de la comunidad, ya sea compañeros de curso, docentes o cualquier personal del Colegio.
19. Insistir en manifestar sentimientos amorosos, en conocimiento del desinterés del otro.
20. Portar, consumir, usar, comercializar, distribuir, ofrecer o entregar bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores (vapers), sus accesorios y líquidos, así como cualquier producto elaborado con sustancias consideradas drogas, sean estas lícitas o ilícitas, dentro del establecimiento educacional y en toda actividad oficial organizada por el Colegio, ya sea dentro o fuera de sus dependencias.
21. Faltar el respeto a los mayores, no importando el cargo que ocupen dentro del establecimiento (responder elevando el tono de voz, burlarse, decir garabatos, hacer gestos o ademanes groseros)
22. Mal comportamiento en el trayecto casa-Colegio, tales como: sexo en la vía pública, tirar piedras, consumo de alcohol y drogas, peleas con insultos y agresiones, destrozos, robos, entre otros.
23. Realizar acoso de carácter sexual a estudiantes o funcionarios del Colegio, a través de diferentes medios.
24. Portar, vender, comprar y/o consumir drogas ilícitas o medicamentos no recetados, dentro del establecimiento (marihuana, entre otras) o en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
25. Realizar actos exploratorios o exposiciones de carácter sexuales entre estudiantes sin diferencia significativa de edad, en dependencias del Colegio (relaciones sexuales, tocaciones, entre otros)
26. Realizar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injuriar y abuso, en contra de otros miembros de la comunidad escolar, a través de diferentes medios y que pueda provocar daño en el otro.
27. Los estudiantes que sean sorprendidos copiando en pruebas, plagio y/o delación, que hayan conseguido con antelación el instrumento con el que se los va a evaluar por algún medio o estén asistidos por cualquier medio mecánico o tecnológico para ayudarse, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor y la Coordinación Académica que corresponda, citará a su apoderado y aplicará la sanción. El profesor a cargo de la asignatura procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%.
28. Captar, interceptar, grabar, reproducir y/o difundir por cualquier medio y sin autorización las clases, así como conversaciones privadas dentro del establecimiento; es un delito (código penal, título III del Libro II, párrafo 5, 161-A).
29. Traer o compartir links, revistas, elementos de carácter pornográfico y violento, o bajar por internet material pornográfico durante su permanencia en el establecimiento, así como exponer en cualquier medio algún retrato personal de esta índole, incluyendo su distribución.
30. Grabar imágenes o tomar fotos dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección o de los Inspectores Generales Encargado de la Convivencia Escolar. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta de responsabilidad e involucrará a todos los que en ella participen, grabando y/o presentándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la web.
31. Suplantar una identidad a través de redes sociales o a través de un instrumento evaluativo.
32. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar

2.- DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art. 264. DE LAS FALTAS LEVES: Las faltas leves por las cuales podrán ser sanción a dos las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. No justificar inasistencia a reuniones de apoderados.
2. No concurrir al Establecimiento al ser citados por un Docente para informarse sobre el rendimiento o comportamiento de un estudiante.
3. No justificar la inasistencia del estudiante a su cargo.
4. No presentar los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de un estudiante con motivo de enfermedad.
5. No acusar recibo de comunicados del Colegio.
6. No velar por el uso del uniforme escolar por parte de su estudiante.
7. Descuidar las normas de higiene y presentación personal de su estudiante.
8.Reiteración de faltas leves.

Art. 265. FALTAS GRAVES: Las faltas graves por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. Interrumpir intencionadamente el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial.
2. No acompañar a su estudiante en el desarrollo de su proceso educativo brindándole los elementos de trabajo y útiles necesarios.
3. No respetar las normas establecidas para la atención de los apoderados en el Colegio **(conducto Regular).**
4. Usar vocabulario y/o gestos groseros para relacionarse con otros miembros de la comunidad educativa, en instancias de actividades escolares dentro y fuera del Colegio.
5. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización.
6. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo en beneficio de su estudiante.
7. Redactar y compartir comunicados haciendo referencia a funcionarios del establecimiento, sin su consentimiento.
8.Reiteración de faltas graves.

Art. 266. FALTAS MUY GRAVES: Las faltas muy graves por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. Pelear con otro padre, madre o apoderado en dependencias del Colegio o en el entorno.
2. Amenazar y/o agredir físicamente a un estudiante o a otro apoderado en las dependencias del Colegio o entorno.
3. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, sin contar con la autorización de ingreso.
4. Realizar grabaciones de entrevistas, reuniones o a miembros de la comunidad escolar sin autorización previa.
5. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derechos y/o maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio
6. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales usando el nombre del Colegio o de otros integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.
7. Producir, difundir material audiovisual, nombres, emitir juicios, comentarios o buscar solución a problemas de convivencia escolar, en redes sociales, (cualquiera sea), que expongan a estudiantes o que atenten contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar, incluidos grupos de WhatsApp de cursos.
8. Intervenir, dañar y/o adulterarla información en los sistemas informáticos con los que cuenta el Colegio.
9. Hablar mal y/o manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injurias, abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar, presencialmente y/o a través de diferentes medios.

10. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.
11. Reiteración de faltas muy graves.

Art. 267. FALTAS GRAVÍSIMAS: Las faltas gravísimas por las cuales podrán ser sancionados las madres, padres, apoderados o cualquier adulto responsable del cuidado de un estudiante serán:

1. Causar lesiones a un estudiante, a otro apoderado, padre, madre en dependencias del Colegio o en su entorno.
2. Amenazar, golpear y/o causar lesiones a un funcionario del Establecimiento, ostentando la calidad de padre, madre y/o apoderado.
3. Realizar acoso de carácter sexual a un estudiante o funcionario del Colegio, a través de diferentes medios.
4. Realizar agresiones de carácter sexual a un estudiante o funcionario Colegio a través de diferentes medios.
5. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario del Colegio.
6. Realizar daños a la infraestructura del Colegio.
7. Hurtar documentos o robar bienes desde el Colegio.
8. Realizar microtráfico de drogas al interior o inmediaciones, involucrando a estudiantes del Colegio.
9. La presentación de certificados falsos constituye un delito, una vez verificada esta situación será denunciada por el establecimiento a la fiscalía correspondiente.

3.- DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 268. Los funcionarios del Establecimiento se rigen por normas laborales, estipuladas en el contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden Higiene Seguridad. En dichos documentos se señalan las funciones, faltas y medidas a aplicar por incumplimientos.

Se han seleccionado algunas faltas de funcionarios de especial relevancia, que dicen relación con el rol garante que les corresponde para con los estudiantes. Para efectos de orden de este Reglamento Interno, se han clasificado en graves, muy graves y gravísimas.

Art. 269.FALTAS GRAVES

1. No tratar de manera deferente y respetuosa, generando humillaciones, mal trato, a estudiantes, apoderados y a otros funcionarios del Colegio, independiente del cargo, tanto de manera verbal como escrita y a través de cualquier medio.
2. Cobrar dineros a estudiantes o apoderados sin que la Dirección haya autorizado.
3. Entregar información privada de cualquier ámbito, de estudiantes, apoderados, funcionarios y Colegio, a otros estamentos de la Comunidad Escolar o público en general, sin la debida autorización.
4. Hablar mal, realizar acciones de desprestigio y/o manifestar faltas de respeto, hostilidad, en contra del Colegio o de funcionarios que forman parte del mismo.

Art. 270. FALTA MUY GRAVE

1. Realizar acercamientos o comentarios en la relación diaria con los estudiantes, que puedan generar incomodidad, dudas o confusión respecto de sus intenciones.
2. Mantener relaciones con los estudiantes, en el ámbito de la vida privada, a través de redes sociales.
3. Estar en conocimiento y no informar sobre situaciones que impliquen vulneración de derechos de algún estudiante a su cargo.
4. Realizar actos de discriminación que afecten a algún estudiante.

Art. 271. FALTA GRAVÍSIMA

1. Realizar actos de maltrato físico o psicológico a estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Realizar por cualquier medio requerimientos o actos de índole sexual a un estudiante.
3. Mantener relaciones amorosas con estudiantes.
4. Dar a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tener conocimiento de consumo y no informarlo a sus apoderados y/o a la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO 3
PROCEDIMIENTOS

Art. 272. Las normas establecidas serán supervisadas por los y las Inspectoras de nivel, Inspectores generales, Encargada de Convivencia Escolar, quienes, en conjunto con el resto de los miembros de la comunidad, docentes directivos y docentes de aula, resguardarán y promoverán el cumplimiento de estas, desde el rol que les compete en el Colegio.

Art. 273. Todos los miembros de la comunidad educativa, al momento de cometer una falta, tienen derecho a un debido proceso, que considere procedimientos claros y justos.

a) Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad.
b) Confidencialidad y privacidad de los involucrados.
c) Respeto a la presunción de Inocencia.
d) Comunicación al estudiante y a su apoderado y funcionario, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
e) Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado y funcionario de entregar los antecedentes para su defensa.
f) Resolución fundamentada y en un plazo razonable.
g) Garantía del derecho a solicitarla revisión de la medida antes de su aplicación.
h) Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos.
i) Gestión colaborativa de conflictos.
j) Registro. Se debe dejar constancia del hecho y la medida adoptada en el “registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante

Art. 274. Las faltas serán evaluadas y sancionadas considerando previamente las atenuantes y agravantes de la conducta. Estas son:

1. ATENUANTES

a) Inexistencia de faltas graves, muy graves o gravísimas anteriores.
b) Edad.
c) Desarrollo psicoafectivo y social del estudiante.
d) Contar con diagnósticos de especialistas por condiciones que pueden alterar el comportamiento. (depresión, TEA, trastornos alimentarios, entre otras)
e) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
f) Reconocimiento espontaneo e inmediato de la conducta incorrecta
g) Falta de intencionalidad en el hecho
h) Haber actuado en respuesta a una provocación de parte de otro.
i) Haber realizado por propia iniciativa acciones reparatorias en favor del afectado.
j) Haber actuado bajo presión, manipulación o amenaza por parte de otros.
k) Haber actuado en defensa de un compañero agredido.

2. AGRAVANTES

a) Edad.
b) Premeditación del hecho.
c) Reiteración de la falta.
d) Gravedad del daño causado.
e) Haber inducido a otros para cometer la falta.
f) Abusar de la confianza dada por una persona.
g) Abusar de una condición superior física, de autoridad, cognitiva o arrogarse poder por sobre las personas afectadas.
h) Haber obstaculizado el proceso de investigación de la falta cometida (mentiras, culpar a otros, ocultar información u otro que impida el esclarecimiento de los hechos, de manera oportuna).
i) Cometer la falta pese a que se aplicaron medidas formativas y/o de gestión colaborativa de conflictos de manera previa.
j) No manifestar arrepentimiento por el daño causado.
k) Poseer carta de compromiso o condicionalidad previa a la falta.
l) Haber actuado en el anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
m) Haber agredido a un funcionario del Colegio.
n) Agredir físicamente a otro estudiante con quien se mantenga una relación de carácter sentimental (pololo/pareja)
o) Basar el actuar en la discriminación y/o violencia de género.

Art. 275. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, lo que no los libera de las sanciones indicadas en el Reglamento Interno del Colegio y que eventualmente se pongan los antecedentes ante los Tribunales de Familia por posible vulneración de Derechos, de parte de los adultos responsables.

Art. 276. El Colegio tiene la obligación de denunciar a las autoridades pertinentes, como Fiscalía, Tribunales con competencia penal, PDI y / o Carabineros, cuando alguna falta pueda ser constitutiva de delito, en un plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. De ocurrir esto, el miembro de la Comunidad educativa que comete la falta, no queda exento del proceso interno formativo, de resguardo y disciplinario explícito en nuestro Reglamento y que es distinto a los procedimientos, medidas y sanciones que pudiesen aplicar las autoridades, que reciben dicha denuncia. Las vulneraciones de derecho (no necesariamente constitutivas de delito) deben ser puestas en conocimiento de los Tribunales de Familia.

Art. 277. Toda denuncia que involucre a un funcionario, será investigada internamente por la Dirección del Colegio apoyada de su equipo directivo, encargado de convivencia y otros profesionales del equipo psicoeducativo. Si la situación amerita será denunciada en los plazos establecidos por ley, a las autoridades competentes cuando los hechos hagan presumir la existencia de un delito o cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes.
El funcionario será informado de esta denuncia en un plazo de 24 horas y previo al inicio de la clase donde se encuentre el estudiante involucrado.

Si la denuncia involucra a situaciones ocurridas entre funcionarios, el o los afectados podrán realizar la denuncia ante los organismos pertinentes y/o activar el Protocolo Ley Karin establecido en el RIOHS. El Colegio por su parte, ingresará todos los antecedentes a la Fiscalía si procede, realizará el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento, independiente si de las que proceden a través de la activación protocolo Ley Karin.

Art. 278. En el caso que un funcionario del Colegio se vea afectado por un acto de agresión o maltrato u otro que pueda ser constitutivo de delito, por parte de un apoderado o familiar de este último, el funcionario afectado constatará lesiones si procede, podrá realizar la denuncia ante los organismos pertinentes y/o activar el protocolo Ley Karin, establecido en el RIOHS. El Colegio por su parte, ingresará todos los antecedentes a la Fiscalía, realizará

el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento, independiente de las que proceden a través de la activación protocolo Ley Karin.

Art. 279. En el caso que un apoderado se vea afectado por un acto de agresión o maltrato u otro que pueda ser constitutivo de delito, como agresión por parte de otro apoderado o familiar de este último, en las dependencias del Colegio, el apoderado afectado, es quien debe realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. El Colegio por su parte, realizará el proceso de investigación y aplicará las sanciones que correspondan, estipuladas en este Reglamento.

Art. 280. Procedimiento general para abordar las faltas:

a) Detectar la falta al Reglamento	Puede ser detectada por cualquier integrante de la comunidad escolar
b) Registro en el libro de clases	Toda reiteración de falta leve, toda falta grave, toda falta muy grave y gravísima se registra en la hoja de vida del estudiante.
c) Abordaje de la falta e investigación de la misma	Según el tipo de falta son abordadas por Docentes, o derivadas a Inspectoría General, Encargada de Convivencia, respetando el debido proceso. Si se trata de un conflicto, en primera instancia se debe utilizar técnica de resolución pacífica de conflictos para superar la falta. Toda falta superior a leve se investiga, respetando el debido proceso y considerando atenuantes y agravantes. Los plazos de investigación fluctúan entre 7 días hábiles, dependiendo del caso hasta 10 días hábiles.
d) Información al apoderado	Todo proceso disciplinario por reiteración de faltas graves, faltas muy graves y gravísimas debe ser informado al apoderado por canales oficiales como agenda escolar, correo electrónico y/o entrevista personal programada. El aviso telefónico puede usarse, previo a la comunicación, correo, entrevista o citación. Dependiendo de la falta informa: profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Encargada de Convivencia.
e) Aplicación de medidas formativas, protectoras, reparatorias, de resguardo y disciplinarias según sea el caso	Dependiendo de la falta, se aplican las medidas correspondientes definidas, las que pueden ser notificadas por Docentes, Equipo directivo, Encargada de Convivencia, según sea el caso.
f) Aplicación de medidas disciplinarias, según tipificación de la falta. – Cierre del Caso	Dependiendo de la falta, se aplican las medidas correspondientes definidas, las que pueden ser notificadas al apoderado por docentes, directivos, encargado de convivencia según sea el caso, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior al cierre de la investigación, quedando constancia escrita del cierre del caso.
g) Posibilidad de apelación	Toda medida disciplinaria tiene derecho a apelación por escrito, por parte del apoderado, en representación de su estudiante o de sí mismo. Tendrán la posibilidad de solicitar con fundamentos la revisión de la resolución adoptada por el Colegio dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez conocida la resolución. Si no se usa el derecho a la apelación, en el plazo establecido, no procede reclamos posteriores.
h) Respuesta a la apelación – Cierre Final del caso.	El Colegio, tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a la solicitud y hacer cierre final del caso.

Art. 281. Para los casos de faltas relacionadas con: detección de situaciones de vulneración de derechos, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento y hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, que requieran de la activación del protocolo, se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos en los protocolos especiales para estos casos.

CAPÍTULO 4
MEDIDAS FORMATIVAS, PROTECTORAS, REPARATORIAS, DE RESGUARDO Y DISCIPLINARIAS

1.MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 282. Son aquellas medidas que aplica el Colegio frente a una falta con la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje para niños, niñas y adolescentes; entregar orientaciones, motivando la reflexión, empatía y responsabilidad hacia otros.

Su finalidad es:
a) Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
b) Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
c) Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
d) Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas pueden ser aplicadas a funcionarios que pertenezcan a la comunidad Educativa.

Art. 283. El Colegio considerará las siguientes medidas de carácter formativas, pudiendo aplicar una o más, tomando en cuenta la etapa etaria de desarrollo, del estudiante:

a) Reflexión guiada: Es un dialogo reflexivo con el estudiante, aplicado por la educadora, docente y/o con apoyo del equipo psicoeducativo con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar. En el caso de ser utilizada con los funcionarios, su fin es reconocer las faltas cometidas y reorientar las acciones y actuaciones. Esta reflexión es implementada por el Equipo Directivo y/o Rector.

b) Diálogo grupal reflexivo: Puede ser conducido por el Docente a cargo, Inspector General, Encargado de Convivencia, Equipo Psicoeducativo, Rector, que tiene como meta reflexionar con un grupo de estudiantes, curso o nivel, apoderados, sobre la importancia de respetar las normas establecidas y la resolución pacífica de conflictos para mantener la sana convivencia escolar del Colegio.

En el caso de ser utilizada con los funcionarios, su fin es reiterar la importancia de respetar las normas establecidas y la resolución pacífica de conflictos para mantener la sana convivencia escolar. Esta reflexión es implementada por el Equipo Directivo y/o Rector.
c) Servicio pedagógico: Contempla una acción asesorada por un docente donde realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, preparar presentación sobre temas valóricos.

d) Apoyo pedagógico: Contempla acciones de apoyo al estudiante para fortalecer y/o nivelar su desarrollo académico, entre las cuales pueden considerarse: incorporación a talleres o academias extracurriculares durante un período determinado, realización de actividades de asignaturas en horarios alternos, apoyo a través del equipo psicoeducativo para fortalecer técnicas de estudio.

e) Servicio comunitario: El estudiante que cometió la falta realizará un servicio en favor de la comunidad.
Por ejemplo:

1. Limpieza de patios.
2. Limpieza de pasillos.
3. Limpieza de gimnasio.
4. Limpieza de su sala de clases.
5. Limpieza de las mesas de sus salas.
6. Limpieza y riego de jardines del Colegio.
7. Ordenar materiales en la biblioteca o Sala de Contención
8. Apoyo de ayudante en Talleres Extra programáticos o Selecciones deportivas.
9. Reparar o hermosear dependencias del Colegio. Ejemplo pintar paredes.
10. Colaborar en la puesta en marcha de ceremonias tales como premiaciones, licenciaturas, entre otros.

Estos servicios serán realizados fuera del horario de clases, por tanto, los estudiantes deberán asistir en jornadas que serán establecidas e informadas vía mail por Inspectoría General al apoderado, así como también deberá informar el cumplimento o no cumplimento de estas al apoderado.

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de carta compromiso firmada por el mismo en entrevista personal a la cual será citado por el Inspector General del Colegio.

g) Carta compromiso: Es un documento escrito, en el que se explicita la falta cometida y el compromiso que adquiere el estudiante y su apoderado para la superación de la falta, ya sea ésta en el ámbito disciplinario o pedagógico.

h) Compromiso de no agresión: En el que los involucrados se notifican y se comprometen a evitar cualquier tipo de contacto directo físico, verbal, a través de terceros o por diferentes medios, que pueda reactivar el conflicto. Se notifican de este compromiso a los padres y a los estudiantes.

2.MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Derivación psicoeducativa: El equipo psicoeducativo del Colegio genera un plan de trabajo para implementar con el estudiante, a fin de fortalecer la superación de las conductas que implican faltas al Reglamento, considerando sus características individuales, su desarrollo socioemocional y contexto familiar.

3.MEDIDAS PROTECTORAS

Art. 284. El Colegio considerará las siguientes medidas protectoras:

a) Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta:

Separación entre estudiantes y funcionarios: En el caso de faltas en las que se vea involucrado **un funcionario con estudiante,** mientras dure la investigación, se aplicarán medidas para que el estudiante y el funcionario no tengan contacto.
Estas medidas pueden ser: no tener nexo alguno a pesar de compartir espacio físico, cambio de curso del funcionario, separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución del tiempo de jornada, cambio de funciones, acompañamiento en aula por parte de un Inspector de apoyo, suspensión de funciones, en acuerdo con el funcionario y la Dirección del Colegio. Acompañamiento de tutor (Inspector de Apoyo)
Se establecerá por escrito el plazo de duración de la medida, pudiendo ser renovada según necesidad, lo que será definido por el Rector del Colegio.

b) Las siguientes medidas protectoras sólo se podrá aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista riesgo real, aplicable para casos como ideación suicida, cuadros depresivos o riesgos de agresiones hacia otros, entre otras. Deberá estar debidamente acreditado para su aplicación (Informes médicos, solicitudes de especialistas, en concordancia con el equipo psicoeducativo). Se realiza en común acuerdo con el apoderado.

b1) Reducción de jornada: Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida. El equipo psicoeducativo liderará estrategias de trabajo, en común acuerdo con el apoderado del estudiante.

La medida estará sujeta a evaluación periódica semanal por parte del equipo Psicoeducativo, junto al Encargado de Convivencia e Inspectoría General. En dicha evaluación participarán los padres y de ser posible contar con la actualización de los informes que avalaron la medida, siempre propendiendo a la normalización de la rutina escolar.

c) El Colegio considerará la siguiente medida protectora, cuando las situaciones de conflicto se desarrollen entre funcionarios.

Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de funcionarios, cuando se ven involucrados en una falta:
Separación entre funcionarios: En el caso de situaciones **entre funcionarios** se puede optar por la separación o cambios en los espacios de trabajo. Por otra parte, los profesionales de la educación, y frente a hechos denunciados a la Justicia y que puedan tener carácter de delito o que sean constitutivos de delito, sólo será procedente suspender de sus funciones, una vez que se decrete en su contra medidas cautelares de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía.

d) El Colegio considerará la siguiente medida protectora en favor de estudiantes y/o funcionarios, cuando las situaciones de conflicto son originadas por parte de un apoderado.

Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de funcionarios y estudiantes cuando un apoderado se ve involucrados en una falta:

Prohibición de ingreso al Colegio: En el caso de una falta muy grave y/o gravísima que haya sido cometida por un **padre, madre o apoderado**, se les prohibirá asistir al Colegio, mientras dure el proceso de investigación y se concluya con el cierre de la misma. Esta medida formativa podrá mantenerse si la sanción aplicada corresponde a suspensión temporal de la calidad de apoderado o perdida de la calidad de apoderado por motivo de actos de maltrato físico y psicológico a algún miembro de la Comunidad Escolar.

4.MEDIDAS REPARATORIAS

La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía, considerar gestos de amabilidad, comprensión por la víctima y atención que un estudiante arrepentido por agresión (es) cometido (s), puede tener con la persona agredida que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Se pueden aplicar una o más, tomando en cuenta la etapa etaria de desarrollo del estudiante y la pertinencia en cada caso:

a. Disculpa verbal o por escrito por la falta cometida.
b. Reparar o reponer los daños materiales causados.
c. Realizar, si existe acuerdo, mediación entre los involucrados, para lograr la superación del conflicto.
d. Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo para estudiantes o funcionarios afectados por faltas cometidas por otros.
e. Disculpas verbales o por escrito de un denunciante, si al término de un proceso investigativo se concluye que la acusación es infundada, que existió información o antecedentes no verdaderos.

f. Reparar o reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada, por un estudiante a otro especialmente cuando éste es relevante para la salud del estudiante y/o desarrollar su proceso educativo.
g. Ejercicios para desarrollar la empatía. (Dialogo entre los involucrados en el conflicto, mediación de profesores o compañeros, construcción de actividades al grupo curso para que desarrollen esta cualidad)
h. Cerrar los conflictos, por lo tanto, "liberar" a las partes involucradas por medio de la conversación y toma de acuerdos que puedan quedar por escrito.
i. Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
j. Reparar el vínculo entre los involucrados y toma de acuerdos de acciones concretas ante nuevas posibles dificultades.
k. Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
l. Entrevista con el o la Psicóloga del ciclo y si es necesario derivar a especialista externo.
m. Emitir comunicado aclaratorio cuando se comprueba que los hechos son infundados, resguardando siempre los derechos de los involucrados al debido proceso.

4. MEDIDAS DE RESGUARDO

Art. 285. Son aquellas medidas que puede aplicar el Colegio con la finalidad de asegurar la tranquilidad e integridad física y psicológica de los estudiantes afectados frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Art. 286. El Colegio considerará las siguientes medidas de resguardo, pudiendo aplicar una o más, tomando en cuenta la pertinencia en cada caso:

a) Asignación de un tutor protector: Nombrar una persona que le brinde seguridad al estudiante afectado, a la cual el estudiante pueda acudir en caso de sentirse solo o de desregulación emocional. Este tutor será nombrado por el Inspector General o Encargado de Convivencia.

b) Apoyo pedagógico y psicosocial: El equipo psicoeducativo proporciona, según la situación específica del caso: contención emocional a cargo de las psicólogas y apoyo pedagógico por parte de nuestras psicopedagoga o Educadoras Diferenciales al o los estudiantes afectados. Pudiendo reorientar la carga académica en forma temporal, permisos para concurrir donde la persona designada como "tutor protector", entrega de material de apoyo académico con flexibilidad en los tiempos, toma de evaluaciones en forma personalizada y apoyo coordinado con el estudiante.

c) Derivación a especialistas externos o instituciones: El equipo psicoeducativo analizará la situación del estudiante junto al apoderado, podrá realizar derivaciones a especialistas externos dando espacios y permisos que permitan al estudiante afectado poder asistir a sesiones ya sea psicológicas o de otra índole, con el propósito de realizar un apoyo coordinado, que ayude al estudiante a superar la problemática vivenciada. De ser necesario se realizarán las derivaciones correspondientes a otras instituciones como OLN, Tribunales de familia, Fundaciones, u otra que permitan aportar a la superación de situaciones de orden psicosocial que afecten al estudiante.

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

Cuando se detecte algún caso relacionado con desregulación emocional y de conducta, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 16**, anexo a este este Reglamento Interno.

5.MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES PARA ESTUDIANTES

Art. 287. Son aquellas medidas o sanciones que se aplican por conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

Art. 288. Las medidas disciplinarias que considera el Colegio, son:

1. Amonestación verbal: Es un llamado de atención y/o advertencia que realiza el docente al estudiante, con el objetivo de promover un cambio de actitud y focalizar su atención.
Esta amonestación debe quedar registrada en hoja de vida del estudiante. Si fuese una situación fuera del aula, este procedimiento lo aplica Inspectoría General.

2. Amonestación escrita: Es la notificación escrita al apoderado, para ponerlo en conocimiento de la falta cometida por el estudiante. Esta notificación debe ser firmada para acusar recibo.
Esta medida es ejecutada por el profesor cuando la falta ocurre en la clase; por el docente encargado, cuando ocurre en laboratorios o biblioteca e inspectoría general cuando ocurre fuera de la clase.

3. Acta de disciplina: Es la advertencia a los padres, de manera presencial, que se realiza por una falta o acumulación de éstas cometidas por el estudiante, para que consideren las consecuencias disciplinarias futuras, si no se produce un cambio conductual en él.
Se registra en el acta la falta cometida, las medidas formativas que deben ser ejecutadas y las posibles consecuencias disciplinarias de no mediar un cambio de actitud. El acta debe registrar, los acuerdos, las observaciones del apoderado y la firma con toma de conocimiento.
Esta medida es ejecutada por el profesor jefe del estudiante y/o por inspectoría general, quedando registro en la hoja de vida del estudiante, que se realizó acta de disciplina.

4. **Retiro sala de clases**: Medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula determinada por el docente de aula, cuya duración debe limitarse como máximo al periodo de la clase en la que fue implementada. Su aplicación debe consignarse en el "registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante" del libro de clases, y el establecimiento deberá velar por la seguridad del estudiante mientras se encuentre fuera del aula. El estudiante será retirado de la sala de clases por un inspector de apoyo y enviado a inspectoría general.

5. Suspensión de clases: Es la prohibición que tiene el estudiante de asistir al Colegio, por faltas disciplinarias.
Se aplica frente a situaciones que impliquen un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases se puede aplicar hasta por un período de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez, por igual período dependiendo de la gravedad de las faltas.
Esta medida y los días de aplicación es determinada por inspectoría general, previo análisis con Dirección y Encargado de Convivencia. Se notifica al apoderado de manera presencial, previamente a que la sanción se concrete. La notificación la realiza inspectoría general o Dirección, quedando registro en la hoja de vida del estudiante, de la sanción aplicada y los días en que no podrá asistir al Colegio. Si de manera excepcional, por razones fundadas y documentadas, de riesgo para algún miembro de la comunidad, se prorroga, esta decisión es tomada por Dirección y Encargado de convivencia.
Si la suspensión coincide con el período de evaluaciones, el estudiante deberá rendir las pruebas una vez cumplida la sanción, en las fechas y horarios establecidos por Coordinación académica o por el Profesor de asignatura.

NOTA: Se puede aplicar la suspensión como medida cautelar en procesos sancionatorios de expulsión y cancelación de matrícula hasta 05 días hábiles desde el inicio del proceso, pudiendo extenderse dicha suspensión cautelar hasta que se resuelva la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en el caso que el apoderado la haya presentado.

6. Advertencia de condicionalidad: Es la notificación de advertencia al apoderado y al estudiante, que, de presentarse otra falta disciplinaria, se procederá a la condicionalidad de su matrícula. Esta medida es notificada

al apoderado de manera presencial por Inspectoría General y/o Profesor Jefe, instancia donde se firma carta de advertencia quedando registro en la hoja de vida del estudiante que se ha firmado dicha carta.

7. Condicionalidad: Es la notificación que acredita al apoderado y al estudiante que no obstante haber sido sometido a la advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a la condición de no cometer nuevas faltas graves. Esta condicionalidad de matrícula es evaluada al término del 1° semestre y/o 2°semestre para considerar su levantamiento.
Esta medida es notificada al apoderado de manera presencial por Inspectoría General o Rector, instancia donde se firma carta de condicionalidad quedando registro en la hoja de vida del estudiante, que se ha firmado dicho documento.

8. Condicionalidad sin advertencia previa: Es la notificación que acredita al apoderado y al estudiante que se aplica esta medida por haber incurrido en faltas muy graves o gravísimas. Esta condicionalidad de matrícula es evaluada al término del 1° semestre y/o 2°semestre, para considerar su levantamiento.
Esta medida es notificada al apoderado de manera presencial por Inspectoría General o Rector, instancia donde se firma carta de condicionalidad sin advertencia previa, quedando registro en la hoja de vida del estudiante que se ha firmado dicho documento.

9. Pérdida de derecho de participar en Ceremonias y actos solemnes: Es la prohibición para estudiantes de 4° medio y 8° básico de participar de la Ceremonia de licenciatura (4° medio), ceremonias de término de ciclo (8° básico), premiaciones, invitaciones externas, por estar involucrado o haber incurrido en faltas muy graves y gravísimas, que atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal o de otros miembros de la comunidad escolar, así como de daño a la infraestructura del Establecimiento.

Esta medida es determinada por Profesor jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia o Rectoría, quienes será los encargados de notificar a los apoderados, de manera presencial, quedando registro en la hoja de vida del estudiante, que ha perdido el derecho a participar de la ceremonia o acto solemne.

10. Cancelación de matrícula: Es una medida excepcional, en que el Colegio pone término a la matrícula de un estudiante de un año para otro, cuando encontrándose bajo condicionalidad y habiendo trabajado con el estudiante medidas formativas, vuelve a cometer faltas muy graves o gravísimas.
El Inspector General y/o rector debe haber presentado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo de la posible aplicación de sanciones como la cancelación de matrícula, implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el RICE. No se podrá cancelar matricula por motivos de repitencia, a excepción de que el estudiante repita por segunda vez algún curso del nivel básico o medio en el mismo establecimiento, ya que este se encontrará habilitado para cancelar su matrícula si así lo estima pertinente, esta cancelación es resultado de una decisión que puede o no adoptar el Rector, requiriendo de un procedimiento regulado establecido en el (RECP)

Art. 289. Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones serán las faltas tipificadas como **muy graves y gravísimas.**

Art. 290. Si el estudiante queda con proceso de Cancelación de Matrícula siendo miembro del Centro de estudiantes, no podrá seguir ejerciendo sus funciones como representante del estudiantado. Y si el estudiante/a es de IV° año de Educación Media se evaluará por parte de Profesor/a Jefe y el Inspectoría General la posibilidad de participar en la licenciatura de su curso.

Art. 291. Para aplicar esta medida se deberá llevar a cabo un procedimiento justo y racional, sin discriminación arbitraria, velando por el interés superior del estudiante y considerando tanto la proporcionalidad y gradualidad de la sanción.

Art. 292. Esta medida solo la podrá aplicar el Rector y la notificación de la sanción con sus fundamentos será entregada por escrito al apoderado de forma personal, por carta certificada o correo electrónico. Así mismo debe

estar contemplada la posibilidad de hacer descargos y solicitar reconsideración dentro de 10 días hábiles desde su notificación ante la misma autoridad. El Rector resuelve con consulta al Consejo de Profesores, el que debe solicitar todos los antecedentes disponibles, para que el Consejo se pronuncie por escrito teniendo a la vista todos los antecedentes.

10. Medida de Expulsión: Es una medida excepcional, extrema y última, en que el Colegio pone término a la matrícula de un estudiante durante el año lectivo en curso, cuando se comete actos que afecten gravemente la convivencia escolar, como: **agresiones de carácter sexual; agresiones físicas a docentes que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.**

El Inspector General y/o Rector debe haber presentado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo de la posible aplicación de sanciones como la cancelación de matrícula, implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el RICE.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras.
Estas acciones serán las faltas tipificadas como gravísimas de la N°1 a la N°32.

Art. 293. La ley establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como a la de cancelación de matrícula, que se detalla:

1. La causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
2. El Rector del Colegio, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá considerar:
a) Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones de expulsión o cancelación de matrícula. Esto no aplica cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, considerada como faltas gravísimas, en cuyo caso se inicia el proceso sancionatorio de inmediato. (faltas gravísimas N°1 a la 32).
b) Haber implementado a favor del estudiante las medidas preventivas, medidas formativas y reparatorias, apoyos del equipo docente y psicoeducativo, compromisos y otras medidas disciplinarias previas, que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y actuar adecuadamente en futuras situaciones de conflicto. Esto no aplica cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, considerada como faltas gravísimas. (faltas gravísimas N°1 a la 32).
c) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del Establecimiento.
d) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado por el Rector del Colegio.

3. Al momento de aplicar estas medidas el Establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

ETAPA N° 1 (1 día hábil)		
Registro de los hechos	Realizar el registro escrito de los hechos identificando la falta tipificada en el reglamento interno que conlleva a una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión. El relato debe ser objetivo, sin juicios, descriptivo, puede incorporar citas textuales y debe finalizar con nombre, firma y timbre. Registrar también en hoja de vida del estudiante con letra clara, nombre, firma y timbre de quien registra.	**Inspector General**
Obligación de denunciar frente a posibles delitos	El Colegio, a través de la Dirección , Inspector General o Encargada de Convivencia, tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.	**Rector / Encargada de Convivencia/Inspector General**
Recopilación de antecedentes	Recopilar antecedentes previos del estudiante relacionados con sanciones previas, hoja de vida, acciones formativas y pedagógicas trabajadas con el estudiante, informe del equipo psicoeducativo y del profesor jefe.	**Encargada de Convivencia/Inspector General**
Citación al apoderado	Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado. Si el contacto es telefónico, dejar registro en el libro de clases o en un correo.	**Inspector General**
Información a otros estamentos	1. Se notifica al Profesor Jefe del caso disciplinario y la posible sanción. 2. Se informa formalmente por comunicado a los otros funcionarios, en casos de alteración grave de la convivencia escolar. Se informa de los hechos y del inicio del proceso disciplinario. 3. Se informa a través de comunicado a los apoderados, en caso de alteraciones graves de la convivencia escolar. Se informa de los hechos y del inicio del proceso disciplinario.	**Inspector General/Encargada de Convivencia**

ETAPA N° 2 **(10 días hábiles, siendo el día 1 el inicio del proceso sancionatorio cuando se notifica al apoderado y el día 10 la notificación del resultado del proceso sancionatorio)**		
Entrevista con el apoderado	Se notifica por escrito: 1. Informar la falta cometida según reglamento indicando que ésta afecta gravemente la convivencia escolar. 2. Informar que esta falta tiene como posible sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión. 3. Informar las medidas de apoyo pedagógicas, formativas u otra disciplinarias implementadas previamente, detallando acciones, objetivo y fechas, especialmente cuando ya se le había notificado que, de continuar con faltas al reglamento incumplimiento de acuerdos, pudiese tener como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión (si procede) 4. Informar si para el caso se aplicará alguna medida, de las siguientes: a) Informar si se aplica **alguna medida de resguardo** mientras dura la investigación. b) Informar que se aplica **medida cautelar de suspensión**, indicando que durará 10 días mientras dura la investigación. 5. Informar que podrá presentar **descargos** o nuevos medios de prueba para incorporar al caso, en un plazo máximo de 5 días hábiles. El documento escrito denominado **"Notificación del proceso sancionatorio"** que detalla los 5 puntos anteriores, debe quedar cerrado con nombre, firma, timbre de los participantes.	**Rector acompañado por el Inspector General o Encargada de Convivencia**
Proceso investigativo	1. Inspector general, Encargada de Convivencia y Psicólogas realizan las indagaciones a través de entrevistas con el o los involucrados y testigos de los hechos (considera a cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga relación o antecedentes del caso), señalando los hechos respecto de los cuales se está indagando y de los antecedentes que pueda aportar. Las entrevistas deben ser escritas e identificadas con nombre, firma y fecha. 2. Se recopila otros antecedentes como documentos, grabaciones, entre otros. 3. El día hábil 8-9, el encargado de convivencia entrega el informe del caso al Rector, en el que conste: • Contexto e identificación de los involucrados. • Descripción de la indagación de antecedentes, recopilados en las entrevistas y otros medios de prueba obtenidos. • Identificación de la falta que afecta gravemente la convivencia escolar, indicando su tipificación en el RICE. • Incluir los descargos presentados, si los hubiese. De lo contrario indicar claramente que no se presentaron descargos por parte de apoderados y estudiantes del o los involucrados en el plazo señalado en el acta de notificación del proceso sancionatorio. • Señalar las atenuantes y agravantes del caso. • Incluir las acciones formativas, pedagógicas y psicosociales presentadas por los docentes y equipo psicoeducativo, si procede. • Conclusiones y sugerencias NOTA: En el caso que se realice proceso sancionatorio para más de un estudiante por el mismo caso los informes deben estar individualizados.	**Inspector General Encargada de Convivencia Equipo Psicoeducativo Profesor Jefe**
Notificación de la medida disciplinaria	El día 10, el Rector notifica por escrito al apoderado del resultado de la investigación y de la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. El reporte considera: 1. Hechos por los que se le sanciona y participación en los mismos. 2. Norma del Reglamento Interno infringida y su tipificación identificada como hecho que afecta gravemente la convivencia escolar. 3. Acciones formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, presentadas por los docentes y equipo psicoeducativo. (si procede) 4. Atenuantes y agravantes 5. Conclusión que incluye la sanción.	**Rector acompañado Inspector General Y por Encargada de Convivencia**

	6. En el caso de que se concluya como medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión, se debe informar en esta notificación lo siguiente: a) En el caso que se aplicó medida de resguardo o no se aplicó cuenta con plazo de 15 días para para solicitar la reconsideración de la sanción. b) En el caso que se aplicó suspensión como medida cautelar, cuenta con el plazo de 5 días para solicitar la reconsideración de la sanción.	

ETAPA N° 3 **(Reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula (siendo el día 1 el día hábil siguiente en que se notifica la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión)**		
Solicitud de reconsideración	El apoderado y el estudiante, dentro de los 10 días hábiles otorgados o 5 días en caso de que se haya aplicado medida cautelar de suspensión, puede presentar por escrito la reconsideración de la medida disciplinaria al Rector del Colegio. El documento debe ser entregado por mano, en la oficina de Dirección.	**Apoderado** **Estudiante**

ETAPA N° 4 **(Revisión de la medida disciplinaria en caso de solicitud de reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula dentro de 5 días hábiles, siendo el día 1 día hábil siguiente en que se presenta en el Colegio la solicitud de reconsideración)**		
Consejo de profesores	Si se presenta el documento de reconsideración por parte del apoderado- estudiante, el Rector debe consultar al Consejo de Profesores, teniendo a la vista todos los documentos que forman parte del expediente del caso. Esta instancia emite un pronunciamiento escrito al Rector sobre la solicitud de reconsideración de la medida. Dicha acta de revisión y pronunciamiento debe ser firmada por los participantes del Consejo, indicando fecha de realización.	**Inspector General** **Consejo de profesores**
Medida a firmar	1. El Rector, una vez consultado al Consejo de profesores, dentro del plazo de los 5 días hábiles desde presentada la reconsideración, resuelve emitiendo un documento en que establece la confirmación de la sanción o la aceptación de la reconsideración. 2. El Rector notifica al apoderado, dentro del plazo de los 5 días hábiles desde presentada la reconsideración, la decisión final del caso.	**Rector acompañado por Inspector General o Encargada de Convivencia**

4.- Los estudiantes expulsados o con cancelación de matrícula no podrán ser estudiantes regulares del establecimiento, hasta por dos años escolares consecutivos, siguientes a la aplicación de la medida disciplinaria.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art. 294. Las medidas disciplinarias que se establecen en este Reglamento para madres, padres, apoderados, así como a cualquier adulto responsable de algún estudiante, tienen como objetivo procurar que dicho adulto en su rol de primer educador y garante de los derechos de NNA, reflexione y evalúe el impacto de sus acciones, tanto en el bienestar personal de su estudiante como el de la comunidad escolar a la que pertenece. En materia de Convivencia Escolar, es necesario que los adultos sean un ejemplo para la resolución pacífica de conflictos.

Art. 295. Las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas a una Madre, Padre, Apoderado o Adulto responsables, miembro de la comunidad educativa serán:

1. Amonestación escrita: Su objetivo es provocar un cambio conductual y racionalizar la situación del problema y/o eliminar una conducta negativa mediante una conversación entre el profesor jefe y la madre, padre, apoderado o adulto responsable.
Esta medida es ejecutada por el Profesor Jefe o Inspectoría General cuando proceda. Queda registro en acta de entrevista y archivada en por Inspectoría General.

2. Carta Compromiso: Su objetivo es generar un compromiso real e inmediato de modificar la conducta negativa tipificada como falta, de manera que no se repitan en el tiempo y evitar perder la calidad de apoderado.
Este compromiso tiene una validez hasta el término de año escolar.
Esta medida es ejecutada por el Profesor Jefe, Inspectoría General o Coordinación Académica, cuando proceda.
La carta compromiso firmada queda archivada en Inspectoría General.

3. Suspensión temporal de la calidad de apoderado: Su objetivo es que el apoderado se replantee su rol y permita que otra persona se responsabilice en beneficio del estudiante y del Colegio, ya que él no valida ni respeta las normas establecidas.
Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (avalado por un informe psicosocial).
La suspensión temporal de su calidad de apoderado, podrá durar hasta el término del año escolar, pudiéndose evaluar a los 6 meses previa petición del nuevo apoderado. Se notifica al apoderado de manera presencial. La notificación la realiza inspectoría general o Dirección, quedando registro en documento escrito firmado por las partes y en resguardo en Dirección.
Durante el periodo de pérdida de la calidad de apoderado no podrá hacer ingreso al Establecimiento, salvo en situaciones técnico pedagógicas, administrativas, de emergencias u otras en que el Colegio lo requiera.

4. Pérdida de la Calidad de Apoderado: Su objetivo es que el apoderado sancionado no represente al estudiante en el Colegio, porque su proceder ha alterado gravemente la sana convivencia escolar, atentando contra la identidad institucional, integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o ha atentado contra la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura. La pérdida de la calidad de apoderado, la que será de carácter permanente y no podrá ser reconsiderada antes de 18 meses, se notifica al apoderado de manera presencial. La notificación la realiza Dirección, quedando registro en documento escrito firmado por las partes y en resguardo en Dirección. Además, se firma Acta de Cambio de apoderado, según PROTOCOLO Nº32, anexo al presente Reglamento.
Durante el periodo de pérdida de la calidad de apoderado no podrá hacer ingreso al Establecimiento, salvo en situaciones técnico pedagógicas, administrativas, de emergencias u otras en que el Colegio lo requiera.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS

Art. 296. Las medidas disciplinarias aplicables al personal del Establecimiento se encuentran formalizadas en el Manual de Orden, Higiene y seguridad y da derecho a la Dirección del Colegio y entidad empleadora, a sancionar al funcionario que hubiere incurrido en falta.

Art. 297. Las sanciones previstas en este reglamento son:

1. Amonestación verbal o llamada de atención: consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente al funcionario un miembro del personal, un superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.

2. Amonestación escrita: Consiste en una reprensión escrita que se hace personalmente al funcionario por parte de un miembro del equipo directivo, quedando copia del documento para ambas partes y pudiendo incorporarse a la hoja de vida del funcionario.

3. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo: Consiste en una amonestación escrita que se hace al funcionario por parte de la Dirección del Colegio con notificación a la entidad empleadora y ante la Inspección del Trabajo. Esta amonestación se incorpora a la hoja de vida del funcionario.

4. Termino de contrato: Consiste en dar término a la relación laboral entre el funcionario y la entidad empleadora. Esta determinación es una decisión que sólo compete al representante legal y en conformidad a las leyes laborales vigentes.

CAPÍTULO 5
APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y DISCIPLINARIAS SEGÚN FALTAS

Art. 298. Estudiantes de Ciclo Inicial
Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia
De acuerdo a la circular 0860 de la Superintendencia de Educación, en este nivel la alteración de la convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un niño y un integrante de la Comunidad Educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presente dicho comportamiento, sólo se consideran medidas formativas y de resguardo, pudiendo aplicarse las que sean necesarias (1 o más de 1 de ellas), ya que en esta etapa, el niño o niña se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación, adquisición de habilidades sociales y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. El Colegio entregará herramientas a través de la asignatura de orientación para el desarrollo de aprendizaje de resolución de conflictos de forma pacífica, compartir, autorregular sus emociones y herramientas que faciliten la adquisición de habilidades socioemocionales.

Proceso y medidas a considerar en Educación Parvularia:

PROCESO	MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS DE RESGUARDO
- Se enviará una comunicación a través de algún canal de comunicación con los padres, pudiendo ser por agenda y/o correo, además se dejará un registro en el libro de clases. - Al reiterarse la conducta, la Educadora citará a los padres. - Si la conducta continúa reiterándose se realizará una nueva entrevista con los padres con la presencia de Coordinadora del Ciclo y el Equipo Psicoeducativo.	- Conversación dentro de la sala de clases o afuera. - Diálogo grupal reflexivo. - Apoyo pedagógico - Derivación psicoeducativa - Carta de compromiso.	- Derivación a especialistas o instituciones externas. - Reducción de jornada por un tiempo establecido y en acuerdo con Coordinadora Académica del Ciclo Inicial, Educadora, Equipo Psicoeducativo por el bienestar del estudiante y de los demás niños, permitiendo que se logre adaptar de una mejor forma al contexto escolarizado y graduando su estancia en el establecimiento. - Acciones para casos de desregulación y de conducta.(protocolo n°16)

Art. 299. Estudiantes de Educación Básica y Educación Media

Para las y los estudiantes del nivel de Educación Básica y Media, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas formativas (1 o más de 1), de resguardo (1 o más de 1 sólo en caso de ser necesario) y disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio).
Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDAS DE RESGUARDO
FALTA LEVE	1. Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada. 2. Llegar atrasado a una clase estando en el Colegio. 3. Ausentarse del Colegio, sin justificación del apoderado. 4.Deambular por el Colegio en horas de clases o en cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el estudiante. 5. Presentarse sin uniforme escolar. 6. Mostrar presentación personal que no cumple con las normas de higiene y cuidado personal. 7. Comer dentro de la sala, laboratorio, biblioteca u otros sectores en que no está permitido. 8. No cuidar el orden y limpieza de sus pertenencias, espacio de trabajo, sala de clases, Colegio. 9. Llevar al Colegio elementos eléctricos que impliquen riesgo (estufas, hervidores, planchas de pelo, entre otros) 10. Vender productos al interior del Colegio para beneficio personal 11. Pelear en son de juego. 12. Usar implementos como patines, patinetas, bicicletas, entre otros, al interior del Colegio. 13. Lanzar objetos con o sin intención de causar daño.	**Amonestación verbal:** Reconvención y conversación que se hace al estudiante por única vez. El profesor que observa la situación o el Inspector General o de Apoyo, realizará conversación con el estudiante/a para reflexionar acerca de lo ocurrido. **Amonestación escrita:** Reconvención que se hace en segunda instancia ante la insistencia del estudiante en una conducta que constituya falta leve. Luego de dos amonestaciones verbales, el docente enviará amonestación escrita al apoderado a través de los canales de comunicación que tiene el Colegio, dejando registro de ello en la hoja de anotaciones del estudiante.	a) Reflexión guiada b) Diálogo grupal reflexivo c) Servicio pedagógico d) Apoyo pedagógico e) Derivación psicoeducativa f) Servicio comunitario g) Carta compromiso h) Compromiso de no agresión	**NO APLICA**

	14. Ocupar accesorios complementarios al uniforme (polerones, gorros, bufandas, pañuelos, otros) que no sean parte del uniforme escolar 15. Extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado, autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc. 16. Utilizar cartas (Mitos y Leyendas, Pokemon, Magic, españolas, Uno, entre otras), juguetes en general u otros objetos que no correspondan utilizar en clases. 17. No respetar símbolos patrios y del Colegio. 18. Reiteración de faltas leves.			
		Luego de tres amonestaciones escritas el Profesor Jefe citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. Apoderado firma hoja de vida del estudiante. De no haber citado el Profesor Jefe al apoderado. El Inspector General citará al apoderado dando aviso oportuno al Profesor Jefe; para evitar saltarse ningún procedimiento. Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el Profesor Jefe o el Inspector General citará al apoderado a firmar carta de compromiso disciplinario con el estudiante.		Derivación a OLN 5,7,15,16 analizando si se trata de una posible vulneración de derechos del NNA.

Art.300. En relación con el punto 16 de las faltas leves, el profesor (a) que retire estos objetos deberá entregarlos a Inspectoría General y este devolverlos a los apoderados al término de la jornada. El responsable de dejar registro en la hoja de vida.

Art. 301. FALTAS GRAVES

Se considera falta grave a todas aquellas actitudes, conductas y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y/o conductas dirigidas que alteren el normal desarrollo de la actividad escolar.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO
FALTA GRAVE	1. No ingresar o fugarse de la clase, estando en el Establecimiento. 2. Incumplir los deberes académicos (tareas, pruebas, exposiciones, materiales, entre otras) 3. Copiar en evaluaciones o presentar un trabajo de otros compañeros, como propio. 4. Gritar o entorpecer intencionadamente al profesor o a los compañeros durante la realización de las clases. 5. Las discusiones de carácter agresivo levantando el tono de voz, no guardando la debida consideración con la otra persona perteneciente a la comunidad educativa. 6. No acatar órdenes pedagógicas o disciplinarias dadas por el profesor u otro funcionario a cargo en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente Reglamento. 7. No cumplir con sus deberes escolares para su avance académico. 8. Dañar, destruir, extraviar o no devolver las pertenencias de otros. 9. Rayar paredes, mobiliario y materiales del Colegio. 10. Ocasionar daño, extraviar o no devolver materiales o implementos de uso escolar del Colegio. 11. Realizar acciones riesgosas en espacios del Colegio, como ventanas, escaleras, baños, barandas, puertas, entre otros) 12. No respetar las normas establecidas para uso de las distintas dependencias del Colegio. 13. Organizar o participar en "guerras de agua" o con cualquier otro elemento (huevos, harina, pinturas, etc) en dependencias del Colegio, sin autorización. 14. Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización. 15. No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo, en beneficio del estudiante. 16. Utilizar los equipos computacionales del Colegio en actividades no autorizadas ni programadas. 17. Desobedecer reiteradamente a profesores e inspectores.	De acuerdo con las atenuantes y agravantes se puede aplicar, una de las siguientes sanciones: - Amonestación escrita - Compromiso Disciplinario - Suspensión - Condicionalidad	a) Reflexión guiada b) Diálogo grupal reflexivo c) Servicio pedagógico d) Apoyo pedagógico e) Derivación psicoeducativa f) Servicio comunitario g) Carta compromiso: h) Compromiso de no agresión REPARATORIAS - Mediación - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal y/o por escrito. - Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado. - Acompañamiento al afectado por parte del Equipo de psicología implicando contención, observación de su comportamiento en sala y patio y posterior entrevista con los padres de carácter informativo y con sugerencias para continuar trabajo en casa o derivación a especialista externo si lo amerita. - Acompañamiento al estudiante que provocó el daño, lo cual implica conversaciones de tipo reflexivo, incluso aplicación de test por parte de nuestro (a) Psicólogo (a) que ayude a determinar si la conducta del niño es aislada o requiere mayor tratamiento. Incluye también observación de su comportamiento en sala y patio y posterior entrevista con los padres de carácter informativo y con sugerencias para continuar trabajo en casa o derivación a especialista externo si lo amerita. - Trabajo grupal, en caso de tratarse de faltas cometidas por un grupo o por un curso, el equipo de psicología y/o el profesor jefe trabajarán, en una o más sesiones, con material especialmente preparado por la especialista,	ARTICULO 286

	18. No acatar las instrucciones de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario estando dentro del Colegio o durante la realización de las salidas pedagógicas. Ejemplo: No trabajar, interrumpir lanzando objetos, hacer ruidos, correr, gritar, pelear dentro del establecimiento o durante la salida pedagógica. 19. Traer equipos de música análogos y/o digitales, celulares, tablets o similares, juegos de video y cámaras no solicitadas por los docentes. 20. Reiteración de faltas graves.		de tal modo de provocar el análisis de la falta cometida e inducir a la reflexión, la toma de conciencia y modificación conductual. - Trabajo a nivel de reuniones de padres, en caso que la falta cometida sea atingente a la mayoría de estudiantes de un curso, se puede trabajar un tema determinado con los padres con el fin de crear redes de apoyo y que a su vez ellos decanten lo aprendido y lo traspasen a sus hijos y a la vez se otorgue la posibilidad a los adultos de aportar ideas y expresarse en relación a un tema de conflicto y paralelamente se tracen lineamientos en cuanto a los estilos de crianza más adecuados. - Trabajo informativo a través de trípticos, cuando se ha afectado a un grupo importante de estudiantes con alguna falta a la convivencia se puede usar un díptico o tríptico con información atingente a la falta cometida de tal manera que sea leído por estudiantes y padres provocando la conversación en relación al caso.	
	27. Reiteración de la falta grave	Luego de tres amonestaciones escritas el Profesor Jefe citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. Apoderado firma hoja de vida del estudiante. De no haber citado el Profesor Jefe al apoderado. El Inspector General citará al apoderado dando aviso oportuno al Profesor Jefe; para evitar saltarse ningún procedimiento. Al quinto registro de observación negativa en el libro de clases, el Profesor Jefe o el Inspector General citará al apoderado a firmar carta de compromiso disciplinario con el estudiante.		•Reducción de jornada. •Derivación a OLN o Tribunal de familia por reiteración permanente de faltas graves en relación con el punto 26 analizando si se trata de una posible vulneración de derechos del NNA.

Art. 302. FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves a aquellas faltas, actitudes y comportamientos que atenten contra las normas establecidas y/o ponen en riesgo a la integridad física y psicológica propia como la de otros miembros de la comunidad educativa, afectando seriamente la convivencia escolar. No es aplicable la mediación como método de resolución de conflicto cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO
MUY GRAVES	1. Fugarse del Establecimiento, durante la jornada de clases. 2. Amenazar o agredir verbalmente a un estudiante o a otro apoderado, padre, madre, en las dependencias del colegio o entorno. 3. Falsificar firmas del apoderado o de cualquier funcionario del Colegio. 4. Organizar ausencias masivas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades. 5. Participar de ausencias masivas organizadas que entorpecen el normal desarrollo de las actividades. 6. Pelear, de manera concertada o no concertada, en las dependencias del Colegio o en el entorno. 7. Agredir físicamente a otro estudiante, funcionario del Colegio u otro miembro de la comunidad educativa, causando lesiones leves (según lo determine el centro de atención de salud) o causar lesiones que no requieran atención médica (rasguños, apretones, cachetadas, tirón de cabello, entre otros) en actividades escolares. 8. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, que no se encuentren disponibles para uso de estudiantes o que requieran autorización de un adulto. 9. Hurtar documentos o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la Comunidad Educativa. (Hurtar: apoderamiento de cosa ajena sin utilización de fuerza, violencia, intimidación o interacción con el otro). 10. Participar y o promover juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes u otro miembro de la comunidad, tales como "retos", "listas negras"," funas", entre otros. 11. Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derecho y/o de maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio. 12. Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales, usando el nombre del Colegio, de otros integrantes de la comunidad escolar, con seudónimo, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas. 13. Producir o difundir material audiovisual o escrito, a través de diferentes medios, que atente contra la integridad y dignidad de las	De acuerdo a las atenuantes y agravantes se puede aplicar, una de las siguientes sanciones: - Suspensión - Condicionalidad - Pérdida de derecho de participar en Ceremonias (8° y 4° medio), actividades extra programáticas, actos solemnes y salidas pedagógicas.	FORMATIVAS - Reflexión guiada - Diálogo grupal reflexivo - Servicio pedagógico - Apoyo pedagógico - Derivación psicoeducativa - Servicio comunitario - Carta compromiso REPARATORIAS - Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal y/o por escrito. - Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado. - Acompañamiento al afectado por parte del Equipo Psicoeducativo. - Trabajo formativo atingente a la falta cometida, con la finalidad de que el curso pueda reflexionar en torno a la situación ocurrida. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.	Reducción de jornada. Derivación a especialista externo o instituciones externas como OLN, fiscalía o Tribunal de familia. Acciones para casos de desregulación emocional y conductual (DEC).

	personas que conforman la comunidad escolar. 14. Realizar o concertarse con grupos internos o externos a la comunidad escolar para interferir en el normal desarrollo de las actividades escolares o que atenten contra la paz y orden establecido, tales como “tomas”, “turbas”, actos vandálicos, entre otros. 15. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir y/o transportar bebidas alcohólicas dentro y fuera del Establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares. 16. Prender fuego en dependencias del Colegio, con o sin intención de provocar incendio 17. Activar extintores y/o redes húmedas sin autorización y sin la ocurrencia de una emergencia. 18. Masturbarse o exponer genitales, en dependencias del Colegio. 19. Exhibir o descargar de sitios de internet material pornográfico en el laboratorio de informática del Colegio. 20. Intervenir, dañar y/o adulterarla información en los sistemas computacionales con que cuenta el Colegio. 21. Dar falso aviso o causar falsas alarmas de situaciones de emergencia que provoquen evacuación. 22. Introducir, manipular y/o usar en el Colegio objetos peligrosos como dispositivos de golpeo, pistolas de aire, objetos cortantes o punzantes y otros de similar naturaleza genuinos o imitaciones que puedan provocar daño. 23. Hacer uso de dependencias sin autorización, tales como laboratorio de computación, salas de talleres, biblioteca, laboratorios de ciencias u otras. 24. Intentar o ser retirado por otro adulto sin la autorización del apoderado. 25. Organizar, participar o promover cualquier tipo de manifestación personal o grupal como juegos o actos que involucren riesgos para la salud mental o integridad física de los estudiantes o de otro miembro de la comunidad educativa, tales como “retos”, “listas negras”, “funas”, entre otros, al interior o exterior del Colegio, en la que se busque denostar al Colegio o a algún miembro de nuestra comunidad educativa. 26. Producir o difundir material audiovisual que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar. 27. Presentar certificados falsos de médicos o especialistas. 28. Exponerse al peligro o exponer a un tercero, tales como: sacar la silla, hacer zancadilla, colgarse de la			

	baranda, sacar la cabeza a través de la baranda. 29. Asistir al establecimiento bajo la influencia del alcohol y/o sustancias ilícitas, o bien, con síntomas de ingesta de cualquiera de los dos. 30. Cometer en forma reiterada faltas muy graves, transgrediendo las normas del Colegio.			
	40. Reiteración de la falta muy grave	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones: - Suspensión - Condicionalidad - Cancelación de matrícula - Pérdida de derecho de participar en Ceremonias (8° y 4° medio), actividades extra programáticas, actos solemnes y salidas pedagógicas - Proceso de expulsión.		•Reducción de jornada. •Suspensión por medida cautelar. •Derivación a OLN, fiscalía o Tribunal de familia.

Art. 303. FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas todas aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia escolar cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio o que se encuentren tipificadas en la legislación vigente como delitos. (incluye la Ley sobre Violencia Escolar y la Ley de Aula Segura, Ley penal procesal juvenil, sin perjuicio de las responsabilidades que determinan los Tribunales). No es aplicable la mediación como método de resolución de conflicto cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO
GRAVÍSIMAS	1. Agredir físicamente causando o no lesiones, a un estudiante, apoderado, padre, madre, en dependencias del colegio o su entorno 2. Amenazar, agredir verbal o físicamente con o sin lesiones a un funcionario del establecimiento. 3. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios. 4. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario, con o sin contacto físico, considerando su calidad de adulto. 5. Usar, portar, posesión y tenencia de armas (reales o de fogueo) o artefactos incendiarios, pólvora, etc. 6. Provocar incendios o explosiones u otro daño que afecte la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. 7. Robar documentos oficiales o bienes del Colegio, de compañeros o de otros miembros de la comunidad escolar. (Robar: apoderamiento de cosa ajena utilizando fuerza,	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes sanciones: • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Pérdida de derecho de participar en Ceremonias (8° y 4° medio), actividades extraprogramáticas, actos solemnes y salidas pedagógicas • Expulsión • Expulsión Inmediata: los puntos 3-4-5-6-7-8-9-10-11.	Formativas: • Reflexión guiada • Diálogo grupal reflexivo • Servicio pedagógico • Apoyo pedagógico • Derivación psicoeducativa • Servicio comunitario • Carta de compromiso Reparatorias: • Disculpa verbal o por escrito • Reponer los daños materiales causados • Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas • Acompañamiento por parte del Equipo Psicoeducativo • Disculpas verbales o por escrito de un denunciante, si en término de un proceso investigativo se concluye que la acusación es infundada, que existió información o antecedentes no verdaderos • Reponer el bien dañado de manera	**RESGUARDO** • Derivación a especialistas externos o instituciones externas como OLN, Tribunales de familia. **MEDIDAS EXCEPCIONALES DE RESGUARDO** •Reducción de jornada. •Acciones para casos de desregulación y de conducta • Suspensión como medida cautelar cuando se inicia procedimiento sancionatorio que pueda derivar en cancelación de matrícula o expulsión.

	violencia, intimidación o interacción con el otro). 8. Vender drogas ilícitas o participar de microtráfico de ellas al interior del Colegio y en sus inmediaciones. 9. Participar o realizar asaltos, robos, agresiones a otros miembros de la comunidad educativa en la salida o inmediaciones del Colegio. 10. Practicar acoso psicológico o matonaje (maltrato escolar), incluyendo el "cyberbullying o "happyslapping". 11. Causar lesiones físicas al docente con constatación de lesiones, en la ACHS y/o en organismos de salud. 12. Realizar agresiones de carácter sexual entre estudiantes, a través de diferentes medios. 13. Inferir ofensas, garabatos a profesores, personal del Colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa de palabra, por escrito o vía internet. (Trabajos en línea, juegos en línea como el Kahoot) 14. Responsabilidad ante el desarrollo de instrumentos y procesos evaluativos (Capítulo 5, del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción). d. Copia en evaluación e. Distribución de respuestas o instrumento f. Registro de respuesta o instrumento g. Plagio h. Delación k. Perdida de instrumento m. Suplantación de identidad n. Insultos o palabras inapropiadas en contexto evaluativo ñ. Entrega de pruebas fuera de plazo o. Corrección de respuestas erróneas 15. No hacer entrega de prueba escrita al término del tiempo estipulado por el profesor. 16. Corregir respuestas erróneas de una evaluación para obtener una mejor calificación, posterior a la revisión del docente. 17. Usar celular u otros elementos tecnológicos en clases o en evaluaciones, sin autorización del profesor. 18. Usar vocabulario inadecuado, garabatos, hacer gestos groseros, o utilizar sobrenombres para		intencionada o no intencionada	

	relacionarse con otros miembros de la comunidad, ya sea compañeros de curso, docentes o cualquier personal del Colegio. 19. Insistir en manifestar sentimientos amorosos, en conocimiento del desinterés del otro. 20. Portar, consumir, usar, comercializar, distribuir, ofrecer o entregar bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores (vapers), sus accesorios y líquidos, así como cualquier producto elaborado con sustancias consideradas drogas, sean estas lícitas o ilícitas, dentro del establecimiento educacional y en toda actividad oficial organizada por el colegio, ya sea dentro o fuera de sus dependencias. 21. Faltar el respeto a los mayores, no importando el cargo que ocupen dentro del establecimiento (responder elevando el tono de voz, burlarse, decir garabatos, hacer gestos o ademanes groseros) 22. Mal comportamiento en el trayecto casa-Colegio, tales como: sexo en la vía pública, tirar piedras, consumo de alcohol y drogas, peleas con insultos y agresiones, destrozos, robos, entre otros. 23. Realizar acoso de carácter sexual a estudiantes o funcionarios del Colegio, a través de diferentes medios. 24. Portar, vender, comprar y/o consumir drogas ilícitas o medicamentos no recetados, dentro del establecimiento (marihuana, entre otras) o en actividades curriculares o extracurriculares organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. 25. Realizar actos exploratorios o exposiciones de carácter sexuales entre estudiantes sin diferencia significativa de edad, en dependencias del Colegio (relaciones sexuales, tocaciones, entre otros) 26. Realizar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injuriar y abuso, en contra de otros			

	miembros de la comunidad escolar, a través de diferentes medios y que pueda provocar daño en el otro. 27. Los estudiantes que sean sorprendidos copiando en pruebas, plagio y/o delación, que hayan conseguido con antelación el instrumento con el que se los va a evaluar por algún medio o estén asistidos por cualquier medio mecánico o tecnológico para ayudarse, el instrumento evaluativo será anulado inmediatamente por el profesor y la Coordinación Académica que corresponda, citará a su apoderado y aplicará la sanción. El profesor a cargo de la asignatura procederá a una interrogación oral o escrita con una exigencia mínima del 70%. 28. Captar, interceptar, grabar, reproducir y/o difundir por cualquier medio y sin autorización las clases, así como conversaciones privadas dentro del establecimiento; es un delito (código penal, título III del Libro II, párrafo 5, 161-A). 29. Traer o compartir links, revistas, elementos de carácter pornográfico y violento, o bajar por internet material pornográfico durante su permanencia en el establecimiento, así como exponer en cualquier medio algún retrato personal de esta índole, incluyendo su distribución. 30. Grabar imágenes o tomar fotos dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección o de los Inspectores Generales Encargado de la Convivencia Escolar. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta de responsabilidad e involucrará a todos los que en ella participen, grabando y/o presentándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la web. 31. Suplantar una identidad a través de redes sociales o a través de un instrumento evaluativo. 32. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar.			

Art. 304. PADRES, MADRES Y APODERADOS

Para las y los padres, madres y apoderados del Colegio, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio) y medidas de resguardo (1 a más 1 sólo en caso de ser necesario).
Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

Art. 305.A continuación, se adjunta cuadro de medidas disciplinaras ante faltas tipificadas en nuestro Reglamento.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y REPARATORIAS
FALTAS LEVES	1. No justificar inasistencia a reuniones de apoderados.	1. Amonestación escrita	**Resguardo:** En caso de falta N°2,4, 6 , 7 reiteradas: b. Derivación a instituciones externas, por posible vulneración de derechos del NNA
	2. No concurrir al Establecimiento al ser citados por un Docente para informarse sobre el rendimiento o comportamiento de un estudiante.		
	3. No justificar la inasistencia del estudiante a su cargo.		
	4. No presentar los certificados médicos que justifiquen la inasistencia de un estudiante con motivo de enfermedad.		
	5. No acusar recibo de comunicados del Colegio.		
	6. No velar por el uso del uniforme escolar por parte de su estudiante.		
	7. Descuidar las normas de higiene y presentación personal de su estudiante.		

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y REPARATORIAS
FALTAS GRAVES	1.Interrumpir intencionadamente el normal desarrollo de una clase o de un acto oficial.	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas: 1.Amonestación escrita. 3. Carta de compromiso.	**Resguardo:** En caso de falta N°2 y N°6, reiteradas: b. Derivación a instituciones externas por posible vulneración de derechos del NNA **Reparatorias:** a. Disculpa verbal o por escrito. c. Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.
	2. No acompañar a su estudiante en el desarrollo de su proceso educativo brindándole los elementos de trabajo y útiles necesarios.		
	3. No respetar las normas establecidas para la atención de los apoderados en el Colegio (conducto regular)		
	4.Usar vocabulario y/o gestos groseros para relacionarse con otros miembros de la comunidad educativa, en instancias de actividades escolares dentro y fuera del Colegio		
	5.Realizar colectas o recolección de fondos sin autorización		

	6.No cumplir con los compromisos adquiridos o acordados en los planes de apoyo psicoeducativo en beneficio de su estudiante. 7.Redactar y compartir comunicados haciendo referencia a funcionarios del establecimiento, sin su consentimiento.		
FALTAS MUY GRAVES	1. Pelear con otro padre, madre o apoderado en dependencias del Colegio o en el entorno. 2. Amenazar y/o agredir físicamente a un estudiante o a otro apoderado en las dependencias del Colegio o entorno. 3. Ingresar a la fuerza a dependencias del Colegio, sin contar con la autorización de ingreso. 4.Realizar grabaciones de entrevistas, reuniones o a miembros de la comunidad escolar sin [illegible] 5.Difundir, exhibir o transmitir por redes sociales, cualquier conducta de vulneración de derechos y/o maltrato escolar ocurrida al interior o exterior del Colegio. 6.Crear sitios o cuentas en espacios virtuales o redes sociales usando el nombre del Colegio o de otros integrantes de la comunidad escolar, que atenten contra la integridad y dignidad de las personas.	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas: 2. Carta de compromiso. 3. Suspensión temporal de la calidad de apoderado.	**Resguardo:** a. Prohibición de ingreso al Colegio **Reparatorias:** a. Disculpa verbal o por escrito. c. Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas.

	7. Producir, difundir material audiovisual, nombres, emitir juicios, comentarios o buscar solución a problemas de convivencia escolar, en redes sociales, (cualquiera sea), que expongan a estudiantes o que atenten contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad escolar, incluidos grupos de WhatsApp de cursos.		
	8.Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas informáticos con los que cuenta el Colegio.		
	9. Hablar mal y/o manifestar acciones de faltas de respeto, desprestigio, hostilidad, discriminación, intimidación, humillación, amedrentamiento, amenazas, chantajes, hostigamiento, injurias, abuso, mentir o dar falso testimonio, en contra de estudiantes y/o funcionarios de la comunidad escolar, presencialmente y/o a través de diferentes medios. 10. Realizar manifestaciones de violencia de género en contra de un miembro de la comunidad escolar. 11.Reiteración de faltas muy graves.		

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y REPARATORIAS
FALTAS GRAVÍSIMAS	1. Causar lesiones a un estudiante, a otro apoderado, padre, madre en dependencias del Colegio o en su entorno.	De acuerdo a atenuantes y agravantes se puede aplicar una de las siguientes medidas: 1. Suspensión temporal de la calidad de apoderado. 2. Pérdida de la Calidad de Apoderado.	**Resguardo:** a. Prohibición de ingreso al Colegio **Reparatorias:** a. Reponer los daños materiales causados. b. Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas, excepto cuanto se trate de delitos. c. Cambio de apoderado Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas. aplicarlas.
	2. Amenazar, golpear y/o causar lesiones a un funcionario del Establecimiento, ostentando la calidad de padre, madre y/o apoderado.		
	3.Realizar acoso de carácter sexual a un estudiante o funcionario del Colegio, a través de diferentes medios.		
	4. Realizar agresiones de carácter sexual a un estudiante o funcionario Colegio a través de diferentes medios.		
	5. Abusar sexualmente de un estudiante o funcionario del Colegio.		
	6. Realizar daños a la infraestructura del Colegio.		
	7.Hurtar documentos o robar bienes desde el Colegio.		
	8.Realizar microtráfico de drogas al interior o inmediaciones, involucrando a estudiantes del Colegio.		

Art. 306. FUNCIONARIOS

Para los funcionarios del Colegio, frente a las faltas al Reglamento Interno, se podrán aplicar medidas disciplinarias (1 por cada proceso sancionatorio) y medidas de resguardo (1 a más 1 sólo en caso de ser necesario).

Cada vez que se aplica la medida disciplinaria debe considerarse el debido proceso que incluye el análisis de atenuantes y agravantes.

TIPO DE FALTA	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	MEDIDAS DE RESGUARDO Y REPARATORIAS
	1. No tratar de manera deferente y respetuosa, generando humillaciones, mal trato, a estudiantes, apoderados y a otros funcionarios del Colegio, independiente del cargo, tanto de manera verbal como escrita y a través de cualquier medio.	1.Amonestación verbal. 2.Amonestación escrita 3.Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.	**Formativa:** -Reflexión guiada -Reflexión grupal **Reparatorias:** -Disculpa verbal o por escrito
	2. Cobrar dineros a apoderados sin que la Dirección haya autorizado.		

FALTAS GRAVES	3. Entregar información privada de cualquier ámbito, de estudiantes, apoderados, funcionarios y Colegio, a otros estamentos de la Comunidad Escolar o público en general, sin la debida autorización.		-Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. -Acompañamiento de parte del equipo psicólogas. **Resguardo:** -Separación o cambios en los espacios de trabajo.
	4. Hablar mal, realizar acciones de desprestigio y/o manifestar faltas de respeto, hostilidad, en contra del Colegio o de funcionarios que forman parte del mismo.		

FALTAS MUY GRAVES	1.Realizar acercamientos o comentarios en la relación diaria con los estudiantes, que puedan generar incomodidad, dudas o confusión respecto de sus intenciones.	1.Amonestación escrita. 2.Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.	**Formativas:** • Reflexión guiada • Reflexión grupal **Reparatorias:** • Disculpa verbal o por escrito • Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. • Acompañamiento de parte del equipo psicólogas. • Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas**.** **Resguardo:** • Separación del adulto con el estudiante. De ser necesario y mientras dure la investigación podría aplicarse, un acuerdo con el funcionario: a. Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio. b. Redistribución del tiempo de jornada. c. Cambio de funciones. d. Suspensión de funciones. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas**.**
	2.Mantener relaciones con los estudiantes, en el ámbito de la vida privada, a través de redes sociales.		
	3.Estar en conocimiento y no informar sobre situaciones que impliquen vulneración de derechos de algún estudiante a su cargo.		

	4. Realizar actos de discriminación que afecten a algún estudiante.		

FALTAS GRAVÍSIMAS	1. Realizar actos de maltrato físico o psicológico a estudiantes o a cualquier miembro de la comunidad educativa. 2.Realizar por cualquier medio requerimientos o actos de índole sexual a un estudiante. 3.Mantener relaciones amorosas con estudiantes. 4.Dar a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tener conocimiento de consumo y no informarlo a sus apoderados y/o a la Dirección del Colegio.	1. Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo. 2. Término de contrato.	**Formativas:** Reflexión guiada Reflexión grupal **Reparatorias:** 1.Disculpa verbal o por escrito 2.Negociación, mediación o arbitraje entre las partes afectadas. 3.Acompañamiento del equipo Psicoeducativo. 4.Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas**.** **Resguardo:** 1.Separación del adulto con el estudiante. De ser necesario y mientras dure la investigación podría aplicarse, a. Separación de espacios físicos con el afectado dentro del Colegio. b. Redistribución del tiempo de jornada. c. Cambio de funciones. d. Suspensión de funciones.

CAPÍTULO 6
CUMPLIMIENTO DE DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Art.307. Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los estudiantes, en el desarrollo personal, social, académico, cultural y deportivo, el Colegio otorga reconocimientos tales como:

1.Anotaciones positivas: Son registros en la hoja de vida del estudiante, durante el año, por acciones solidarias, actitudes de empatía, buen trato, valores y cumplimientos destacados. Este reconocimiento lo realizan los docentes de asignatura y eventualmente equipo directivo.

2.Reconocimiento al mejor compañero y compañera: Es una medalla o diploma que se entrega una vez al año, al mejor compañero y mejor compañera de cada curso, desde PK a 4° Medio, a estudiantes que son reconocidos por sus cualidades. Este reconocimiento lo definen sus pares en votación.

4.Reconocimiento al talento: Es una medalla que se entrega una vez al año a estudiantes que han destacado por su rendimiento, participación y/o representación en actividades extraescolares. Este reconocimiento lo definen los profesores de talleres con su coordinador.

5.Reconocimiento público: Es una manifestación pública en actos cívicos y/o a través de canales oficiales del Colegio (página web e Instagram) de felicitaciones a estudiantes que han obtenido logros o se han destacado en participaciones en actividades realizadas dentro o fuera del Colegio.

7.Reconocimiento al rendimiento académico: Es una medalla que se entrega al estudiante que obtiene el mejor logro académico del año en su respectivo curso. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo con el mejor promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el año.

8.Reconocimiento al mejor rendimiento del nivel: Es un galvano que se entrega al estudiante que obtiene el mejor logro académico del año en su respectivo nivel educativo. Este reconocimiento se obtiene de acuerdo con el mejor promedio aritmético, hasta con dos décimas, obtenido en el año.

9.Reconocimiento espíritu Lincoln College: Es un galvano que se entrega al estudiante de 4° año medio que se destaca por representar el perfil y valores señalados en el PEI. Este reconocimiento lo defines los docentes de 4° medio y equipo directivo.

10.Ceremonias de transición de Ciclo Kinder y Octavo Básico: Es un acto de cierre de ciclo que se realiza para los estudiantes y apoderados de los niveles Kinder y octavo básico, donde se les hace entrega de su diploma del nivel y medalla de recuerdo. Este reconocimiento lo organizan los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

11.Ceremonia de reconocimiento a estudiantes destacados de Pre Kinder a 3° medio: En esta ceremonia pública se reconoce los mejores rendimientos académicos, mejor compañero y mejor compañera. Los estudiantes asisten en compañía de sus apoderados y reciben una medalla o diploma de recuerdo por parte de sus profesores jefes.
Esta ceremonia está organizada por docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

12. Licenciatura para Cuartos medios: Es una ceremonia solemne de culminación de la vida escolar que se realiza para los estudiantes y padres y/o apoderados de los estudiantes de cuarto año medio, donde se hace entrega de su licencia de enseñanza media y se entregan los reconocimientos: mejor compañero, mejor rendimiento por curso, mejor del nivel, estudiante Lincoln College y se reconoce con un presente la permanencia de los estudiantes en el Colegio desde Pre Kinder a 4° medio. Este acto solemne lo organizan los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
El día de la licenciatura de cuarto medio, los estudiantes deberán vestir su uniforme escolar, toga y birrete.
Los padres y apoderados y estudiantes del nivel 4° medio deben comprometerse a que previo a la ceremonia planificada por el Colegio u otra de despedida no se realizarán actos grupales que alteren el normal desarrollo de las actividades y la sana convivencia del Colegio.
De no cumplirse los compromisos, el Colegio se reserva el derecho a suspender la Ceremonia organizada.

Si por cualquier motivo se suspendiera la ceremonia de licenciatura, el Colegio no tiene responsabilidad en los gastos organizados y realizados por los apoderados, con motivo de esta actividad.

Art. 308. No existe normativa que obligue al Establecimiento a realizar ceremonias de premiación, licenciaturas o graduaciones. Sin embargo, el espíritu de la institución contempla resaltar el término de una etapa y el inicio de otra. Para ello, se dispondrá de recursos que permitan realizar este tipo de actos, sin perjuicio de que ante situaciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares y por ende la realización de eventos masivos (pandemia, crisis social, etc.) el Colegio se reservará el derecho de realizar este tipo de actividad.

LIBRO III
CONSIDERACIONES FINALES

TÍTULO I
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1
APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

Art. 309. El presente Reglamento de Convivencia Escolar regirá a partir de marzo de 2026 tendrá una vigencia de un año, y será revisado anualmente.

Art. 310. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar, podrá hacer llegar sus sugerencias de modificaciones a través de, una presentación escrita, que entregará al Rector. Dicha sugerencia será analizada por el Comité de la Buena Convivencia y Rectoría.

CAPÍTULO 2

DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

Art 311. El Reglamento de Convivencia Escolar será publicado en el sitio web del Colegio www.lincolncollegehuechuraba.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) asimismo el apoderado firma en el contrato de prestación de servicios educacionales la toma de conocimiento del presente Manual de Convivencia.

Fernando Saud R.
Rector
Lincoln College Huechuraba.
Huechuraba, marzo de 2026

LIBRO IV
ANEXOS

ANEXO 1
PROTOCOLOS

PROTOCOLO N°1
NORMAS PARA LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

Este protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento de entrega, recepción, puesta en conocimiento y resguardo de los certificados médicos de nuestros estudiantes.

1.- Una vez que al estudiante le es otorgado un certificado médico, éste o el apoderado puede entregárselo al Profesor Jefe, profesor de asignatura, Inspector de Apoyo, Inspector General, Coordinador(a) Académico(a).

2.- Las Coordinaciones Académicas a su vez informarán vía correo electrónico el correspondiente detalle del certificado a los Profesores Jefes y de asignatura que correspondan.

3.- Inspectoría General del Ciclo correspondiente, informará al apoderado vía correo electrónico, la recepción del certificado médico enviado al Colegio.

PROTOCOLO N°2
PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y/O APARATOS AUDIOVISUALES DE USO PERSONAL EN SALAS DE CLASES

CONTEXTO
El siguiente protocolo, ajustado a la normativa que rige a partir de marzo de 2026, que regula y prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, tiene por finalidad establecer lineamientos y responsabilidades para el uso de dispositivos móviles dentro del ámbito escolar, con el objetivo de garantizar un entorno educativo libre de distracciones, como así también fomentar el respeto y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar y promover el uso adecuado de la tecnología como herramienta educativa.
Abarcará a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes y funcionarios.

El protocolo que sigue contiene las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y normas sobre el uso de celulares y/o aparatos audiovisuales de uso personal en la sala de clases y recinto educativo.

1. **Prohibición General:**

- Queda prohibido el uso de celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos móviles personales durante el desarrollo de clases y actividades curriculares, desde Pre-kínder hasta 4° Medio. Esta prohibición se encuentra tipificada en el RICE, como falta grave.

2. **Diferenciación por Niveles:**

Educación Parvularia y Básica (de 1° a 6° básico): La prohibición es absoluta durante toda la jornada escolar, dentro de la sala de clases.

Educación Media (7° a 4° medio): Se podrá autorizar espacios, horarios o actividades específicas o proyectos dirigidos para su uso, atendiendo a la autonomía progresiva del estudiante.

3. Procedimientos:

I. Es de exclusiva responsabilidad de los padres el que el estudiante asista al Colegio portando teléfono celular u otros dispositivos móviles, durante el horario escolar.

II. Es el estudiante el responsable de la custodia y cuidado de su teléfono y equipos móviles, en caso de portarlo. La pérdida, robo o daño no es responsabilidad del Colegio.

III. Los celulares deben permanecer apagados o en modo silencio durante el desarrollo de las clases y guardados desde el ingreso al establecimiento.

IV. Si un estudiante es sorprendido utilizando uno de estos dispositivos, el Profesor le solicitará al estudiante que entregue el dispositivo de manera inmediata, el profesor deberá entregar al Inspector General del ciclo, quien lo guardará en una caja fuerte y al final de la jornada se lo entregará al apoderado del estudiante. El profesor registrará en el libro la situación acontecida.

V. En el caso que el estudiante se negará a entregar el dispositivo, el profesor puede solicitar la presencia de un Inspector de Apoyo quien llevará al estudiante a Inspectoría General, el Inspector procederá a solicitar el dispositivo, lo guardará en una caja fuerte y al final de la jornada se lo entregará al apoderado del estudiante.

4. Incumplimiento:

En el caso que los estudiantes no guarden, no mantengan en silencio su celular o dispositivo móvil, o lo usen sin indicación del docente a cargo, el profesor o inspectoría podrá solicitar al alumno que haga entrega de su dispositivo siguiendo el siguiente procedimiento:

a) El docente responsable de la clase, hace retiro del dispositivo.
b) El dispositivo es entregado a Inspectoría General.
c) Inspectoría rotula el dispositivo y lo guarda en la caja de seguridad dispuesta para ello.
d) Inspectoría General cita al apoderado para que retire el dispositivo al término de la jornada Escolar.
d) Inspectoría General lleva registro firmado de recepción y entrega del dispositivo.

5. Excepciones permitidas:

- En horario de almuerzo, los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, en espacios comunes como patios, jardines, áreas de descanso, respetando las normas de convivencia y el bienestar de toda la comunidad.
- **En actividades extracurriculares autorizadas por el establecimiento.**
- **En situaciones de emergencia, catástrofes o seguridad, para comunicarse de manera urgente con sus padres o personas responsables, siempre con la autorización del docente a cargo.**
- **Por razones de Salud:** Estudiantes con condiciones médicas que requieran monitoreo constante mediante aplicaciones móviles. Previamente acreditado por certificado médico y presentando el caso a Inspectoría General.
- **Por necesidades Educativas Especiales (NEE):** Estudiantes que utilicen dispositivos como herramientas de apoyo para su aprendizaje o comunicación. Requiere certificado de un profesional competente, el que debe ser previamente presentado a Inspectoría General.
- **Por Seguridad Personal:** Casos fundados y temporales solicitados por el apoderado a Inspectoría General, por motivos de seguridad familiar crítica.
- **Por fines Pedagógicos:** Cuando el docente, planifique explícitamente una actividad que requiera el uso de tecnología para la investigación o creación, para lo cual comunica a la Coordinación Académica del ciclo correspondiente de manera previa a la actividad. Si un estudiante no cuenta con un dispositivo para realizar la actividad pedagógica programada con el celular, ésta será reemplazada por otra estrategia proporcionada por el docente.
- El docente podrá hacer uso de su celular personal para solicitar la presencia de un Asistente de la Educación, como un Inspector de Apoyo, una de las TENS, Psicólogas, así como también al Inspector General.

- El docente y/o el Inspector de Apoyo podrá hacer uso de su celular personal al inicio de la clase para ingresar la asistencia del curso a nuestra plataforma de apoyo a la gestión pedagógica administrativa Appoderado.cl y realizar leccionario en el tiempo que corresponda realizar esta acción.
- Los docentes y asistentes de la educación podrán hacer uso de sus dispositivos móviles en las dependencias de uso exclusivo de sus estamentos, salas de profesores, oficinas, salas de estar del personal de aseo y/o mantención.
- Los inspectores de Apoyo podrán hacer uso de sus dispositivos móviles durante los recreos, exclusivamente para solicitar apoyo en caso de ocurrir algún accidente o eventualidad en estos horarios.

6. Formación y Responsabilidad Digital

a) Recordamos que está prohibido hacer uso inadecuado de elementos tecnológicos que alteren la buena convivencia educativa como tomar fotos, videos y grabar conversaciones sin el consentimiento explícito de las personas involucradas, esto rige para estudiantes, funcionarios y apoderados que se encuentren dentro del establecimiento educacional.

b) El Colegio realizará campañas para informar, educar y prevenir sobre el uso responsable de dispositivos móviles y los riesgos asociados, incluyendo ciberacoso, delitos digitales y exposición a contenidos inapropiados.

c) La responsabilidad parental es fundamental e implica establecer acuerdos familiares claros sobre tiempos de pantalla, supervisar activamente, educar sobre seguridad digital y ser modelo de un buen comportamiento, usando herramientas de control si es necesario para equilibrar los beneficios con los riesgos, preparándolos para un uso saludable y responsable en la vida real y digital.

PROTOCOLO N°3
PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS

La asistencia al laboratorio de Ciencias exige de cada persona, autocuidado y el de su entorno en el manejo del riesgo. El uso de este recurso didáctico permitirá en los estudiantes y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que toda la comunidad educativa conozca el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

OBJETIVO: Minimizar al máximo los riesgos de nuestros estudiantes y profesores, teniendo siempre la responsabilidad de seguir las normas e instrucciones de la clase favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

EL USO DEL LABORATORIO ANTES DE LAS ACTIVIDADES

a.-Antes de iniciar la clase, el profesor a cargo de la actividad inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar alguna situación que pudiese representar algún riesgo, deberá ver la posibilidad de corregirla y en el caso contrario deberá suspender el uso de éste.
b.-Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y lo abandonarán sólo cuando éste lo indique.
c.-Se deberá mantener despejadas las zonas de entrada y salida de éste, como también la correcta circulación en él.
d.-Evitar jugar dentro del laboratorio.
e.-Trabajar en orden a fin de evitar accidentes.
f. Especial cuidado en posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
g.-Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio, no debe comer, beber o masticar chicle, debido al riesgo de ingerir junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.

h.-Mantener un constante desarrollo de hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo.
i.-Mantener un especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.

DURANTE LAS ACTIVIDADES

a.-Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan.
b.-Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
c.-Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, zapatos cerrados etc.
d.-Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos, etc.
e.-Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
f.-Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar una estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
g.-La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio, sólo se pueden realizar bajo exclusiva supervisión e instrucción del profesor a cargo.
h.-Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
i.-Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
j.-Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos.
k.-Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.

ORDEN DEL LABORATORIO DE CIENCIAS
a.-Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados, claramente identificados, y con los elementos que en ellos hay a la vista.
b.-En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor.
c.-Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables, el profesor deberá designar a algunos responsables en el uso de extintor.
d.-Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
e.-El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
f.-Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
g.-Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
h.-En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

MANIPULACIÓN DE ALGUNOS MATERIALES Y REACTIVOS MATERIAL DE VIDRIO
Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros, por lo que se necesita considerar las siguientes medidas:
a.-El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente.
b.-Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
c.-No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
d.-Evitar forzar el vidrio (por presión)

MATERIAL CORTOPUNZANTE
a.-El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo para evitar cortes.
b.-Usar el material sólo cuando el profesor a cargo de la actividad lo indique.
c.-No jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
d.-Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

a.-Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.

b.-Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.

c.-Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

d.-Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.

e.-Nunca calentar frascos completamente cerrados.

f.-Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas el profesor a cargo del curso que asiste al laboratorio, tendrá la misión de mostrar los símbolos de advertencia según su peligrosidad, significado y las precauciones que se deben tener al ser manipuladas.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

a.-Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.

b.-Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.

c.-No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.

d.-Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguirlas indicaciones del profesor.

AL TÉRMINO DEL USO DEL LABORATORIO

a.- Después de su uso, deberán dejar limpio y despejados mesones, material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

b.-Los estudiantes son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en éste.

c.-Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

d.-De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, dará paso a solicitar la reposición a la brevedad del material dañado.

INVENTARIO

a.-Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

b.- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.

c.-Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).

d.-Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN LABORATORIO PROFESOR

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que, en caso de accidentes, debe:

a.-Dar aviso inmediato, llamar a enfermera del Colegio y al Inspector de Apoyo o General, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros).

b.-En estos casos si el Inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un estudiante, nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

ESTUDIANTES

En caso de cualquier accidente, debe:

a.-Lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor.

b.-Nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar.

¿QUÉ HACER EN DIFERENTES SITUACIONES?
Es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones:

Fuego en el laboratorio
a.-Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal.
b.-Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños
a.-Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue.
b.-Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

Fuegos grandes
Aislar el fuego. Utilizarlos extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

Fuego en el cuerpo
Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando, cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporciónale asistencia médica.

Quemaduras
Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos.
Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortantes
Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel
Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas
Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos. Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada. Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos
En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo, utilizando sistema de ducha implementada en el laboratorio. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión. **NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.**

Actuación en caso de ingestión de sustancias química
Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, Monitorear conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo. Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado. Es obligatorio tener vías de ventilación abiertas en caso de trabajar con sustancias que pueden generar gases.

Utilización de mecheros de gas
Al utilizar el mechero se deben alejar del área todo producto reactivo. No se debe calentar nunca líquidos inflamables con un mechero. Una vez finalizado el práctico el estudiante y profesor(a) debe cerrar la llave del mechero y la de paso de gas. Si hueles a gas, no se debe accionar interruptores ni aparatos eléctricos, no encender mecheros, se abren puertas y ventanas, y se cierra la llave general del laboratorio. Transporte de reactivos El profesor (a) a cargo debe transportar los reactivos de un sitio a otro del laboratorio. Las botellas se transportan siempre cogiéndolas por el fondo, nunca del tapón.

Calentamiento de líquidos No calentar un recipiente totalmente cerrado, dirige siempre la boca del recipiente en dirección contraria a ti mismo y a las demás personas cercanas.

Riesgo eléctrico Para evitar descargas eléctricas accidentales, siga exactamente las instrucciones de funcionamiento y manipulación de los equipos. No enchufe nunca un equipo sin preguntar a su profesor(a) a cargo.

ELIMINACIÓN DE RESIDUOS
Los residuos que no deben ser vertidos al alcantarillado o depositarse en las papeleras:
• El material de cristal roto se tirará en los recipientes destinados especialmente a este fin.
• Los papeles y otros desperdicios se tirarán en la papelera.
• No se tira directamente al fregadero productos que reaccionen con el agua (sodio, hidruros, amiduros, halogenuros de ácido), o que sean inflamables (disolventes), o que huelan mal (derivados de azufre), o que sean lacrimógenos (halogenuros de bencilo, halocetonas), o productos que sean difícilmente biodegradables (polihalogenados: cloroformo).
• Las sustancias líquidas o las disoluciones que puedan verterse al fregadero, se diluirán previamente, sobre todo si se trata de ácidos y de bases.
• No tirar al fregadero productos o residuos sólidos que puedan atascarlas.

EN CASO DE CONSULTA FRENTE ACCIDENTE EN EL LABORATORIO
En caso de accidente, avisa inmediatamente al profesor. En caso de gravedad se podrá llamar, de ser necesario al teléfono de información toxicológica CITUC.
EMERGENCIAS TOXICOLÓGICA (desde móvil) +56 2 2 635 3800
EMERGENCIAS QUÍMICAS (desde móvil) +56 2 2 247 3600

PROTOCOLO N°4
PROTOCOLO DUCHAS, USO DE UNIFORME DEPORTIVO Y OTROS EN EDUCACIÓN FÍSICA

1.En relación con las temáticas asociadas al uso del uniforme, duchas y otras situaciones vinculadas a las clases de Educación Física, se acuerda lo siguiente:

- 1° y 2° Básico: sólo traen toalla
- 3° y 4° Básico: traen toalla, más polera de cambio
- 5° y 6° Básico: ducha opcional, más cambio de ropa obligatorio
- 7° Básico a IV° Medio: ducha obligatoria, más cambio de ropa obligatorio
- Quienes se duchen tienen la opción de hacerlo con traje de baño

2. Los estudiantes de selecciones deportivas y academias se rigen por el mismo procedimiento.

3. Los estudiantes que tengan una eventual situación especial para no ducharse, se evaluará su situación particular por los Profesores de Educación Física.

4. Los estudiantes que tienen clases de Educación Física en las primeras horas de la mañana, vienen desde sus casas con uniforme de Educación Física y luego de la correspondiente clase, se cambian al uniforme de Colegio habitual.

5. Los estudiantes que tienen clases de Educación Física en la última hora, se pueden ir a sus casas con uniforme de Educación Física y se pueden duchar en sus hogares.

6. Los pases de Enfermería se recibirán por parte de los Profesores de Educación Física, los cuales realizarán una observación en el libro de clases. Si la conducta se repite por una tercera vez, el Profesor de Educación Física deberá dar aviso al Profesor(a) Jefe, para que estos a su vez, comuniquen a los apoderados de esta situación.

7. No obstante que no existe la eximición en Educación Física, los estudiantes que eventualmente presenten un certificado médico para no realizar la actividad física correspondiente a la clase, en esas horas, realizarán guías complementarias en las dependencias de la Biblioteca de H2 para los cursos desde 1° Básico a 5° Básico y en la Biblioteca de H1 desde 6° básico a IV° Medio. De no encontrarse disponibles las Bibliotecas, los estudiantes serán derivados a las dependencias del gimnasio o al sector donde esté su curso.

PROTOCOLO N°5
PROTOCOLO QUE NORMA ALMORZAR EN CASA EN EL PERÍODO DE COLACIÓN DURANTE LA JORNADA ESCOLAR (1° A 8° BÁSICO)

1. Los apoderados/as que viven en las cercanías del Colegio podrán solicitar autorización para que sus hijos(as) puedan salir a almorzar a sus hogares.

2. Dicha autorización quedará consignada en los pases de almuerzo que tendrán los estudiantes.

3. Desde 1° a 8° Básico, sólo podrán salir a almorzar a sus casas los estudiantes que porten dicho pase.

4. De 1° a 4° Básico los estudiantes no podrán salir solos y serán retirados por sus apoderados y/o las personas autorizadas por estos, las que serán informadas por escrito con nombre y RUT a la Profesora jefe.

5. De 5° a 8° Básico, los estudiantes podrán retirarse solos para almorzar a sus casas.

6. Los estudiantes deberán presentarse puntualmente al término del horario de almuerzo estipulado para cada nivel. **Los atrasos serán contabilizados y con tres atrasos durante el mes, el estudiante perderá este beneficio.**

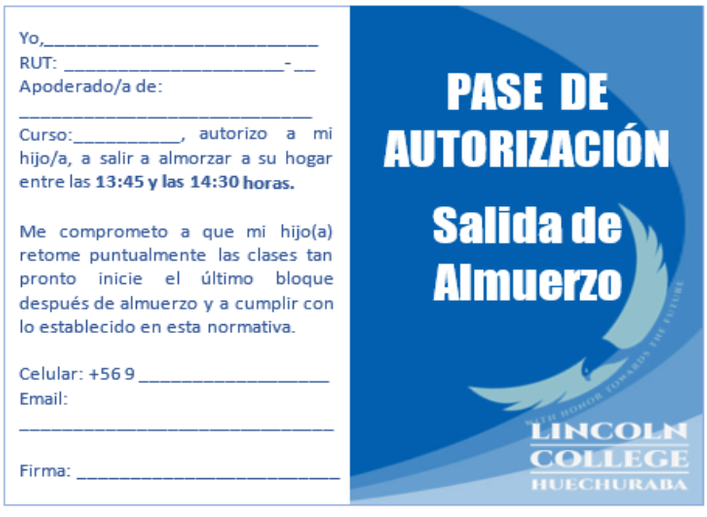
7. Los estudiantes que no regresen a clases después del período de colación, les será retenido su pase y se le avisará al apoderado, quien podrá justificarlo a Inspectoría del nivel por escrito.

8. En la segunda oportunidad en que el estudiante no regrese a clases después del período de colación, se le avisará al apoderado y perderá este beneficio sin apelación.

9. Este pase de autorización firmado por los apoderados, es sólo para almorzar en su hogar, quedando estrictamente prohibido almorzar en las inmediaciones del Colegio (parques, plazas, malls, stripcenters, etc.). De no cumplir esta normativa el estudiante perderá inmediatamente este beneficio.

10. Es y será exclusiva responsabilidad del apoderado(a) la seguridad de su hijo(a) durante el período del almuerzo fuera del establecimiento, quedando el Colegio exento de toda responsabilidad en caso de cualquier problema.

11. Esta autorización no impide que el estudiante pueda quedarse a almorzar en el Colegio.



PROTOCOLO N°6
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN E INTERVENCIÓN CON ESTUDIANTES CON DIFICULTADES PSICOEMOCIONALES DE APRENDIZAJE Y AVD

La derivación de estudiantes es indispensable, cuando se encuentran con dificultades emocionales, neurológicas, psiquiátricas, de vulneración de derechos, entre otras, que lo tengan inestable, pudiendo alterar el clima y la armonía dentro del aula o en
el patio y transgrediendo su bienestar como el de los demás, así como también, permitirá detectar o evitar consecuencias en otras áreas de su vida escolar.

1. INTERVENCIÓN DEL DOCENTE
Procedimiento
a) En una primera instancia, el Profesor de Asignatura al detectar alguna situación que le haya causado preocupación por parte de un estudiante, informará dicha situación al Profesor Jefe correspondiente verbalmente y respaldado en un correo, para luego enviar un mail informando lo ocurrido al apoderado y citándolo cuando lo estime conveniente.

b) El Profesor Jefe observará e indagará la situación, para luego citar al apoderado si lo estima conveniente.
c) Si el Profesor Jefe detecta que la situación que afecta al estudiante reviste cierta urgencia o gravedad, o por otra parte observa que no hay resultados que favorezcan la mejoría o avances en el estudiante luego de sus intervenciones, se deberá solicitar apoyo, derivando el caso a quien corresponda vía **correo formal** con los siguientes datos:

- **Nombre del estudiante**
- **Curso**
- **Motivo de derivación**
- **Nombre y contacto (correo y/o telefónico) del Apoderado/a.**

2. DERIVACIÓN A INSPECTORIA GENERAL
Inspectores Generales

Ciclo Inicial: Geysse Figueroa geysse.figueroa@lchuechuraba.cl
Primer Ciclo: Ximena Caballero Ximena.caballero@lchuechuraba.cl
Segundo Ciclo: Patricio Vargas patricio.vargas@lchuechuraba.cl
Enseñanza Media: Felipe Morales felipe.morales@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Inspectorías Generales
- Inasistencia recurrente sin justificación.
- Dificultades conductuales recurrentes, que provoquen un clima desfavorable dentro del aula como en el patio.
- Dependiendo del caso, Inspectoría General podrá solicitar apoyo a Psicólogo (a) de Ciclo y trabajar en conjunto (citar apoderados, entregar informe de seguimiento y observación, y derivar en caso de ser necesario)

3. DERIVACIÓN A EQUIPO DE PSICOLOGÍA
Psicólogo (a) de Ciclo
Educación parvularia a 4° Básico: Nikol Riquelme nikol.riquelme@lchuechuraba.cl
5°Básico a 8° Básico: Valentina Fernández valentina.fernandez@lchuechuraba.cl
I° a IV° Medio: Constanza Irarrázabal constanza.irarrazabal@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Psicólogo (a) de Ciclo
- Estudiantes con dificultades emocionales (angustia, duelos, separación de padres, crisis vital en la que se encuentre o alguna situación de salud) que comprometan su desempeño académico, familiar y social.

- Sugerencias para padres de acuerdo a la etapa del estudiante.
- Sospecha de vulneración de derechos.
- Sospecha de abuso o maltrato infantil.
- Seguimiento de casos con un diagnóstico psicológico y/o psiquiátrico.

Procedimiento
a. Profesor enviará correo a psicólogo (a) de ciclos con copia a Inspectoría General, Coordinadora Académica y a la Encargada de Convivencia.
b. Psicólogo (a) se reunirá con el Profesor (a) Jefe y de asignatura según sea el caso para compartir información y estrategias para trabajar con él o la estudiante. Además, se enviará información vía correo a Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas e Inspectoría General con estrategias de actuación y resguardando la confidencialidad.
c. En casos excepcionales el o la Psicóloga podrán contactar a los apoderados vía telefónica (situación de salud, dificultades para ubicar al apoderado por mail o recurrente inasistencia a entrevista online o presencial), cuya acción será respaldada por un correo.
d. Se dispondrá para el Docente, un drive con los casos atendidos para llevar registro de seguimiento.

4. DERIVACIÓN A ORIENTADOR
Orientador
Cristian Leyton cristian.leyton@lchuechuraba.cl
Situación para derivar a Orientador (a):
- Estudiantes con dificultades educativas y vocacionales que afecten en sus proyectos de vida, elección vocacional, dificultades familiares que incidan en su elección vocacional, hábitos de estudio u organización y procesos de electividad de asignaturas.

5. DERIVACIÓN A COORDINACIÓN ACADÉMICAS
Coordinadoras Académicas
Ciclo Inicial: Geysse Figueroa geysse.figueroa@lchuechuraba.cl
Primer Ciclo: Ana María Rodríguez anamaria.rodriguez@lchuechuraba.cl
Segundo Ciclo: Karla Morales karla.morales@lchuechuraba.cl
Enseñanza Media: María Belén Meza belen.meza@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Coordinadoras Académicas
Problemáticas académicas no resueltas por el Profesor Jefe o por el Profesor de Asignatura tales como:
- Incumplimiento recurrente de evaluaciones.
- Dificultades de aprendizaje o diagnóstico que deban ser apoyados y derivados a Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagogas.

6. DERIVACIÓN A EQUIPO EDUCADORAS DIFERENCIALES
Educadoras Diferenciales/Psicopedagoga:
Educación Parvularia a 4° Básico: Noelia Zúñiga noelia.zuniga@lchuechuraba.cl
5°a 8° Básico: María Soledad Domínguez soledad.dominguez@lchuechuraba.cl
I° a IV° Medio: Katherine Freire Katherine.freire@lchuechuraba.cl

Situación para derivar a Educadora Diferencial/Psicopedagoga
- Estudiantes con diagnóstico de especialista externo que requieran Evaluación Diferenciada.
- Estudiantes con dificultades emocionales, crisis vital no normativa o sociocultural que requieran Evaluación Diferenciada Transitoria (Evaluado con Psicólogo (a) de Ciclo).

Procedimiento
a) Educadoras Diferencial y/o Psicopedagoga se reunirá con Profesor Jefe, de asignatura o Educadora según corresponda para compartir información y estrategias para trabajar con él o la estudiante. Además, enviará información vía correo con estrategias de actuación y resguardando la confidencialidad a Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas e Inspectorías Generales.

b) Si es el Profesor Jefe o de asignatura el que deriva, debe hacerlo con copia a la Coordinadora Académica del Ciclo correspondiente.

7. TIPOS DE INTERVENCIÓN QUE REALIZA EL EQUIPO PSICOEDUCATIVO

Se considerará Equipo Psicoeducativo a las especialistas tales como Psicólogo (a) de ciclo, Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagogas y Orientador (a).

Intervenciones del Equipo Psicoeducativo

a) **Observación de aula o patio:** Observar al estudiante en diversos contextos dentro del Colegio o en clases online, para tener distintas visiones y luego emitir un informe con las observaciones obtenidas, para ser entregado tanto a la Encargada de Convivencia, Coordinadoras Académicas, Inspectorías Generales, al Apoderado o al Especialista Externo correspondiente.

b) **Entrevista individual con el o los estudiantes afectados:** Entrevistar al o a los estudiantes afectados y proporcionarles contención, escucha activa, orientar posibles soluciones al problema y en caso de ser necesario aplicar test (PBLLL, HTP, test de la Familia, Test de Roberto/Rosita, etc.) para una mejor evaluación. El Equipo Psicoeducativo no realiza diagnósticos ni tratamientos.

c) **Reuniones de Equipo:** Las reuniones consistirán en abordar cada caso con Coordinación Académica, Encargada de Convivencia, Inspectorías Generales y el Equipo Psicoeducativo, para llegar a acuerdos, siendo estos en beneficio para el estudiante. Así como también, se generarán reuniones con el cuerpo docente según ciclos o casos a tratar.

d) **Entrevista con el Apoderado:** Citar a los padres o cuidadores para entregar información respecto a las observaciones realizadas hacia el estudiante y derivar a especialista externo en caso de ser necesario. Las entrevistas pueden ser acompañadas o no por el Equipo de Gestión (Encargada de Convivencia, Coordinadora Académica o Inspectoría General) según corresponda.

e) **Procedimiento, solicitud, apoyo en actividades de la vida diaria (AVD):** Adaptación de apoyos para asegurar participación, permanencia y progreso en el proceso educativo en caso de que él o la estudiante presente alguna situación o necesidad particular por un periodo determinado. Entre estos se encuentran requerimientos especiales para su adaptación al contexto y jornada escolar; para su movilidad, posicionamiento y desplazamiento en la escuela. La adopción de estos apoyos será evaluada bajo criterio del Rector, lo cual será oportunamente comunicado al apoderado.

PROTOCOLO N° 7
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, PASEO DE CURSO, GIRAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

I.SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. Preparación de la salida

a) El profesor o equipo de docentes presentarán a coordinación académica el proyecto de Salida pedagógica, completando el formulario diseñado especialmente para ello. Se considerará los siguientes aspectos:

- Lugar de la visita
- Objetivos pedagógicos de la visita
- Fecha y horario de salida y de regreso
- Número de participantes
- Docente (s) responsable (s)
- Información del transporte a utilizar para el traslado
- Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
- Fecha de devolución de autorización firmada

f) Una vez analizada la pertinencia de la solicitud y autorizada por coordinación académica, el o los docentes a cargo enviarán la información de la salida en un comunicado, a los padres de los estudiantes participantes indicando todos los aspectos mencionados en el punto N° 1 de este protocolo, adjuntando el formulario de autorización, que debe devolver el apoderado en la fecha indicada.

g) Paralelamente coordinación académica informará a la Dirección del Colegio, con un mínimo de 15 días hábiles, para tramitar la solicitud de autorización en el Departamento Provincial De Educación correspondiente.

h) Toda salida pedagógica, por implicar desplazamiento de estudiantes fuera del Colegio, debe contar con la autorización escrita de cada uno de los apoderados, en el formulario enviado por el Colegio; la que quedará archivada en el establecimiento, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.

i) Ningún estudiante podrá participar de la salida pedagógica si no cuenta con la autorización firmada. No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 1 letra b).

f) El profesor entregará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo.

2.Al momento de la salida

a) El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes. Deberá quedar una copia en el establecimiento.

b) Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación, donde se especifica: Nombre, N° de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento educacional. Los estudiantes de educación Parvularia hasta 4° básico deberán portarla adherida a la ropa y de manera visible.

c) Los estudiantes de 5° básico a 4° medio deberán portarla en un lugar cómodo de su vestuario (bolsillo seguro)
El profesor jefe, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere, los que serán incluidos en el listado, señalado en la letra a).
d) Al momento de la llegada de los transportes, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

3.Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas

a) Los estudiantes durante toda la actividad deben cumplir con las disposiciones establecidas en el RICE, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
b) Los estudiantes deben cumplir especialmente con lo siguiente:

- Los estudiantes deberán asistir a cada salida pedagógica con buzo o uniforme del Colegio, según determinen los profesores a cargo de la actividad.
- Los estudiantes deberán mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al Colegio.
- Los estudiantes deberán seguir las instrucciones que entreguen el profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.

- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

c) Los estudiantes deben respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medioambiente.
d) Los estudiantes deben cuidar y hacerse responsable de sus accesorios personales.
e) Los estudiantes no podrán portar mochilas o bolsos durante la salida, excepto que el docente a cargo lo autorice y la salida lo amerite.
f) Cuando la salida comprenda un período de varias horas, los estudiantes deberán llevar al menos una colación fría y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga). Aplicarse bloqueador solar y llevar un gorro o jockey para protegerse del sol.
g) No jugar con comidas o bebidas, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
h) Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744, D.S. N°313.
i) Inspectoría General, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salida y entregar nómina de estudiantes y adultos participantes del viaje.
j) Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente autorizado por su apoderado y registrado, tanto en la asistencia, como en el libro de salida.
k) En toda salida dentro o fuera de la Región Metropolitana, el docente encargado deberá llevar el botiquín de primeros auxilios y documentos de seguro escolar.
l) El profesor a cargo de la salida, llevará consigo, en sus contactos telefónicos, el número del Colegio para informar de cualquier situación.
m) En el trayecto en medios de transporte el estudiante deberá mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor. Siempre deberá utilizar el cinturón de seguridad.
n) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
ñ) No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
o) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
p) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
q) Las Salidas Pedagógicas para estudiantes desde Pre-Kinder a Enseñanza Media, deben realizarse siempre en medio de transporte privado. La salida se inicia y finaliza en el Colegio.
r) Una vez finalizada la salida, el profesor a cargo, apoyado por los acompañantes de apoyo, prepararán el retorno, revisando la lista de participantes y verificando que cada uno de ellos se encuentre ubicado en el asiento del bus.
s) Toda salida pedagógica interprovincial deberá ser realizada por una agencia de viajes especializada en salidas pedagógicas.

4.Al regreso de la salida pedagógica

a) Una vez arribado el bus con los estudiantes en salida pedagógica, y antes de descender, se procederá a chequear el ingreso de los estudiantes a las dependencias del Colegio, lo que será registrado en la lista del curso que portaba el docente.
El proceso será revisado por Inspectoría general, quien recogerá la tarjeta de identificación, entregada previamente al viaje.

j) Ningún estudiante puede ser retirado por el apoderado antes de la realización del proceso señalado en el punto a).

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Respecto al transporte terrestre, según las recomendaciones entregadas por dicho Ministerio, los docentes al contratar un bus o minibús deben tener en cuenta lo siguiente:
a) Establecer en el contrato escrito quien es el/la responsable de la conducción y cómo se asumen eventuales problemas.
b) Exigir que el/la conductora tenga licencia profesional y que el bus posea revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio al día.

GIRA DE ESTUDIOS:
Se entenderá por paseo de curso o Giras de Estudio de III o IV medio como aquellas actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los estudiantes y padres miembros de un curso específico.
Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del Colegio.

- La Gira de Estudio es organizada por los apoderados de los estudiantes que cursan el III° Medio, a través de una agencia de viajes contratada por ellos.
- Esta actividad organizada por los apoderados, debe llevarse a cabo al final del año escolar o en algún período coincidente con fechas de vacaciones escolares.
- Ningún funcionario del Colegio tiene autorización para participar de esta actividad.
- Los estudiantes que no participen de la Gira de Estudio, deben asistir a clases conforme al horario correspondiente.
- En el caso de los paseos de curso y Giras de Estudio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados.
- En los paseos de curso no participan funcionarios del Colegio enviados por el Establecimiento como responsables, por lo que si lo hacen es exclusivamente a título personal.

PASEOS O SALIDAS ORGANIZADOS POR PADRES Y/O APODERADOS
Las actividades programadas por apoderados o estudiantes a fin de año que impliquen la no asistencia de estos a clases programadas deben ser realizadas fuera del horario de clases o del año lectivo, estas no obedecen a las actividades descritas como salidas pedagógicas y la Rectoría del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse. En caso de que los apoderados no cumplan con esta disposición y se encuentren evaluaciones programadas estas serán aplicadas al día siguiente con el 70% de exigencia.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS			
N°	**PROCEDIMIENTOS**	**RESPONSABLE (S)**	**PLAZOS**
1	Enviar a Coordinación Académica e Inspectoría General documentos Anexos a Protocolo de Salida Pedagógica (DOC. INICIAL): Doc. N°1 Programación Salida Pedagógica. Doc. N°2 Autorización Salida Pedagógica. Doc. N° 3 (3a) Viaje de Estudio dentro de la RM. (3b) Viaje de Estudio fuera de la RM. Doc. N° 4 Condiciones de Trasporte para traslado de estudiantes. *Adjuntar material de estudio complementario para reemplazos.	Profesor de Asignatura y/o Jefe	A lo menos 1 mes de anticipación respecto de la fecha a efectuarse la Salida Pedagógica. IMPORTANTE: Considerar que será requisito que la actividad esté registrada en Calendario de Evaluaciones del curso.
2	Revisar los documentos N°1 - N°2	Coordinación Académica	3 días hábiles desde la recepción.
	Revisar los documentos N°3 - N°4	Inspectoría General	3 días hábiles desde la recepción.
3	Presentar a Vicerrectoría Académica, documentos para su autorización (1, 2, 3 y 4).	Coordinación Académica e Inspectoría General	2 días hábiles desde la revisión.
4	Autorizan o rechazan Salida Pedagógica	Vicerrectoría Académica	2 días hábiles desde la presentación.
5	Incorpora información en Calendario de Evaluaciones del curso, correspondiente a la fecha de la Salida.	Profesor Responsable de la Salida Pedagógica	Entre los días 20 a 25 del mes anterior a la fecha de la Salida Pedagógica.
6	Entrega Documentos N°1, 2, 3 y 4 a Rector del establecimiento para firma final.	Coordinadora Académica	A lo menos 10 días hábiles antes de la salida Pedagógica.
7	Entrega a secretaria de Rectoría, dos copias de los documentos para que sea gestionado el envío a Provincial Zona Norte.	Coordinadora Académica	A lo menos 10 días hábiles antes de la salida Pedagógica.
8	Informa Autorización de Provincial y devuelve una copia de los documentos a Coordinadora Académica. Archiva la segunda copia de la documentación para respaldo del establecimiento.	Secretaria Rectoría	A lo menos 5 días hábiles antes de la salida pedagógica.
9	Informa a estamentos pertinentes la organización de la Salida Pedagógica a efectuarse, mediante envío de correo electrónico a profesores jefes y de asignatura involucrados en el proceso (reemplazos según Horario)	Coordinadora Académica	A lo menos 3 días hábiles antes de la Salida Pedagógica
10	Entrega material pedagógico a profesor que lo reemplazará sean este: - Guías de trabajo con resolución de actividades para profesor reemplazante y copias para los estudiantes. - Texto de estudio con resolución de actividades de páginas a desarrollar por los estudiantes. - PPT o documento digital para trabajo en aula y medios tecnológicos para el desarrollo de esta. - Entre otras, según necesidad de la actividad a realizar.	Profesor jefe y de Asignatura	A lo menos 1 día antes de la Salida pedagógica.
11	Entrega a Profesor(a) responsable de la actividad, la copia visada por Provincial Zona Norte, la cual deberá ser traslada durante todo el desarrollo de la actividad, ante posible supervisión del ministerio de transporte.	Coordinadora Académica	A lo menos 1 día antes de la Salida pedagógica.
12	Supervisa y/o efectúa verificación de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida Pedagógica.	Inspector General	Día de la Salida Pedagógica.

	Supervisa y/o efectúa verificación de salida y retorno del establecimiento de estudiantes que participan de la salida Pedagógica. Deriva a encargada de Biblioteca el cuidado de estudiantes que por algún motivo no puedan acompañar a su curso en Salida Pedagógica. De no encontrarse disponible, será algún profesor de asignatura quien deba acompañar el estudiante en curso de reemplazo.		

PROTOCOLO N° 8
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

La protección de la maternidad en materia educacional, está sustentada en la Ley 20.370. Específicamente, encuentra su origen en el artículo 11 de dicha Ley, al disponer que *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo cada institución educativa otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"*. Por su parte la Superintendencia de Educación a través de la Circular N° 193/2018 regula el apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas estableciendo medidas que deben resguardar los Establecimientos Educacionales para garantizar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes.

En cumplimiento a la labor formativa en materia de Educación Sexual que le compete al Colegio se desarrollará un Programa de Educación de Afectividad y Sexualidad en todos los niveles de enseñanza, que incluye estrategias preventivas del embarazo adolescente y de las ETS (enfermedades de trasmisión sexual), para los niveles de 5° básico a 4° medio. Dicho programa es implementado por el Departamento Psicoeducativo del Establecimiento.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

I.- PROCEDIMIENTO INICIAL

a) Las estudiantes que se encuentren embarazadas o el estudiante que será padre, podrán comunicarlo al Colegio a través de su Profesor jefe, Psicóloga, Profesor de asignatura, Inspector General o a través de cualquier miembro del establecimiento, docente o no docente con el que sientan mayor confianza.

b) El funcionario que tome conocimiento del caso de una estudiante embarazada o estudiante que será padre, debe informarlo de inmediato a Rectoría y/o Inspectoría General, manteniendo reserva de la información entregada.

c) Una vez que Dirección e Inspectoría General hayan tomado conocimiento de la condición de embarazo de una estudiante, o de estudiante que será padre, se procederá a entrevistar a la estudiante o futuro padre, instancia en la cual se le dará cuenta de sus derechos como sus deberes, y se le brindará en todo momento apoyo en el proceso. Además de indicarle que se procederá a realizar entrevista con los apoderados.

d) Rectoría y/o Inspector General citará a los apoderados y a los estudiantes, para confirmar la situación, comunicarles sus derechos y deberes, ofrecer todo el apoyo del Colegio y revisar junto a ellos el Protocolo.
Se le indicará también los beneficios con que puede contar desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar, de tal forma, que la estudiante embarazada o el estudiante que será padre tenga todas las facilidades para desarrollar su vida académica de acuerdo a la situación de embarazo.

e) En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y asegurarse del apoyo que recibirá el estudiante, de parte de su familia frente a la condición de embarazo.

f) También se recopilará antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, asistencia a controles, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

g) El apoderado/a firma la entrevista y el compromiso anexo, con el fin de resguardar que los estudiantes continúen asistiendo al Colegio, y cuente con el apoyo familiar necesario. Dicho compromiso se archiva junto a la entrevista en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

h) El Colegio a través del equipo psicoeducativo realizará acompañamiento permanente, a través de entrevistas, a la estudiante embarazada y al estudiante en condición de padre, a fin de conocer su situación emocional, el apoyo familiar, y orientar acerca de la responsabilidad que le compete en esta nueva condición.
Además de su situación escolar.

i.) Se deja establecido que se velará porque tanto los Directivos, Docentes, Asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa deberán mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a fin de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto. El no cumplimiento de lo anterior se considerará falta a la buena convivencia.

II.- FACILIDADES ACADÉMICAS

a) Con la aprobación de la Rectoría del Colegio, la Coordinación Académica respectiva elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y estudiantes (padre), brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases y de generar una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.

b) Será la Coordinación Académica correspondiente, quien informará a los profesores de todos los acuerdos y facilidades que corresponda otorgar a la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.

c) Se permitirá que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

d) Tendrán la posibilidad de eximirse de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio y también en casos calificados por el médico tratante.

e) Si el médico tratante determina, por razones de salud, solicitar término del año académico por adelantado, éste deberá ser solicitado por escrito por los padres de la alumna y certificado con solicitud del médico tratante. De acuerdo a su situación de salud, se establecerá un plan de trabajo que contemple las facilidades para el término del año escolar.

f) De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para todo tipo de las evaluaciones y trabajos.

g) El personal del establecimiento cautelará que no sean expuestas las estudiantes embarazadas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículo.

III.- FACILIDADES ADMINISTRATIVAS

a) No se aplicarán medidas discriminatorias como cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar, por encontrarse en condición de embarazo o paternidad.

b) La estudiante embarazada tiene derecho a la a la cobertura del Seguro Escolar, si llegase a requerirlo.

c) Se mantendrá a la estudiante embarazada y también al estudiante en condición de padre, en la misma jornada y curso de origen, salvo que ellos expresen lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente y respaldado por los apoderados.

d) La asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad, serán acordados formalmente con los apoderados de la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.

e) Se respetará su derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes y alumnas.

f) Se permitirá que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

g) La estudiante embarazada tendrá el derecho de adaptar o usar vestimenta lo más parecido el uniforme escolar posible, de acuerdo con la condición física del embarazo.

h) En cuanto a la asistencia escolar, el Colegio no hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, la Dirección del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción.

i) De acuerdo con la necesidad de la estudiante embarazada se dará la posibilidad que haga uso de otras dependencias como CRA, enfermería, entre otras, en horario de recreo, para resguardo de su salud.

j) De acuerdo con la necesidad de la estudiante embarazada, se dará la posibilidad que haga uso de los servicios higiénicos cada vez que lo necesite.

k) Una vez nacido el niño/a, se realizará una reunión con la estudiante y su apoderado en donde se otorgarán las facilidades para las labores de amamantamiento, permitiendo la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, que deberá contemplar una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Dicha autorización será por escrito y estipulará el tiempo otorgado. Será firmada por el apoderado, lo que a su vez será informado por escrito a los docentes correspondientes a través de Inspectoría General.

l) Para los controles de salud del menor o cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio brindará las facilidades pertinentes.

m) En el caso que un estudiante fuese el progenitor, tiene derecho a:
m.1.- 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 apoderado con respaldo médico respectivo).

m.2.- Ser retirado del establecimiento en horario inusual, sólo cuando sus deberes como progenitor se lo exijan. Estos retiros deben ser efectuados por el respectivo apoderado/a de manera presencial o en su defecto, por persona mayor de 18 años que el apoderado delegue y autorice por escrito la que además deberá presentar su cédula de identidad para gestionar el retiro de clases del o la estudiante.
m.3.- 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.
m.4.-En el periodo de lactancia, de ser necesario, también a él se le dará las facilidades para cumplir con su rol paterno.

ANEXO

CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

Nombre apoderado/a: _____

Nombre alumna/o: _____

Curso: _____

Fecha: _____

Como Apoderado/a, de mi consideración:
Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo o progenitor del estudiante y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

-A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante y cualquier aspecto relevante del proceso.

-Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

-Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

-Debo 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.

-Mantener mi vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.

-Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

Certifico que mi pupila o pupilo en condición de padre cuenta con redes de apoyo familiar para acompañar el proceso de maternidad o paternidad que inicia, tanto en necesidades de salud como psicológicas.

Declaro conocer el protocolo del Colegio, que aplica para alumnas en condición de embarazo, maternidad y paternidad

_____ _____

Nombre Run y firma del apoderado/a **Firma Colegio**

PROTOCOLO N°9
ACCIDENTES ESCOLARES Y OTRAS SITUACIONES DE SALUD DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los accidentes escolares, así como también regularizar el uso adecuado del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos, por su condición de estar matriculado en nuestro establecimiento. Además, agrega otros procedimientos relacionados con la salud de los estudiantes.

El seguro escolar de acuerdo **la Ley de Seguro de Accidentes Escolares Nº 16.744, Decreto Supremo 313** se aplicará a los estudiantes a causa de un accidente escolar.

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes de escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, asimismo a las actividades extraescolares en que participe un estudiante ya sea al interior del Colegio o fuera de él en campeonatos, torneos, presentaciones, entre otras actividades debidamente autorizadas por el establecimiento.
La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.

El Seguro escolar deberá ser usado en Centros de atención primeria del Servicio Nacional de Salud (SAPU, CESFAM, Hospitales de la red del SNS), cubriendo los requerimientos de los o las estudiantes con ocasión del accidente.

En caso de que el estudiante no informara de inmediato algún que hubiese tenido en el Colegio o en el trayecto, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá solicitarlo el propio accidentado, su apoderado o quien lo represente. Por tanto, será responsabilidad del apoderado informar al Colegio de alguna situación si el estudiante no lo hubiese hecho.

La atención de un estudiante con el Seguro escolar se pierde cuando el apoderado decide de manera personal tomar una opción de atención de salud en un Centro médico particular distinta del indicado para este efecto, por tanto, el apoderado se hará cargo de los costos que esta atención tenga, no siendo responsables el Colegio o Centro de Salud estatal.

El uso del seguro se suspenderá durante los períodos que los estudiantes no realicen estudios, tales como período de vacaciones, días feriados o fines de semana siempre y cuando no realicen actividades escolares autorizadas, como también los que puedan producirse con posterioridad al retiro o egreso del establecimiento.

Es responsabilidad de los padres actualizar y mantener informado al Colegio a través de profesores jefes los teléfonos que es posible comunicarse en caso de emergencia.

Es responsabilidad de los padres actualizar y mantener informado al Colegio a través de profesores jefes los teléfonos que es posible comunicarse en caso de emergencia.

PROCEDIMIENTO

Es la auxiliar de enfermería quien da la información a Inspectoría General, quien evalúa el traslado a asistencia pública (hospital) para lo cual se emite el Formulario de accidente Escolar o a clínica de seguro escolar contratado por el apoderado de manera particular, si fuese necesario. En dicho caso, se solicitará al Apoderado que vaya a buscar a retirar al estudiante.

TRASLADO

• **Para dar facilidad al traslado del accidentado, enfermería debe tener una copia de la llave del** portón que se encuentra a su costado.
• Enfermería cuenta con celular (+569 85968956) para realizar las llamadas necesarias en cada caso. En este punto la encargada llevará un registro en una planilla de Excel con el nombre del apoderado o quien recibe el mensaje, curso, día, fecha y número telefónico.
• Enfermería debe tener un intercomunicador radial o celular para comunicarse directamente con los Inspectores de Patio, así el personal llama a enfermería y se procede a retirar al estudiante del patio o de gimnasio llevando consigo silla de ruedas o tabla espinal según amerite la urgencia.
• Cuando la emergencia enfrentada requiere un inminente traslado del estudiante al hospital público más cercano como al Hospital Roberto del Río (Hasta los 14 años, 11 meses y 29 días) y al Hospital San José (desde los 15 años en adelante) o a una clínica por convenio según seguro contratado por los apoderados, se informa telefónicamente al apoderado lo sucedido.
• Si el apoderado está imposibilitado de retirar al estudiante del Colegio, el Colegio debido a la emergencia de la situación, deberá velar por el traslado del o la estudiante a la atención de urgencia y lo hará contratando un servicio de transporte establecido. El estudiante será acompañado por una de las Técnicos de Enfermería nivel Superior o en su defecto por algún funcionario que designe el Rector o en su ausencia el Vicerrector Académico.
• Se solicita al apoderado su presencia o la de un adulto de su confianza para hacerse cargo del estudiante al llegar al servicio de urgencia.
• Una vez atendido el apoderado debe devolver copia del seguro escolar utilizado en el Servicio Público a enfermería.

1. Gradualidad y tipos de accidentes
GRADUALIDAD
a) Accidentes escolares Menos Graves: Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como; heridas, picaduras, choques leves, rasguños, etc.
b) Accidentes Graves: Golpe en la cabeza, cortes profundos, quemaduras de gravedad, pérdida del conocimiento, atragantamiento, consumo excesivo y no recetado de medicamentos y/o psicofármacos, luxaciones, fracturas, etc.; son aquellos que requieren de la atención inmediata a un servicio de urgencias o según convenio.

TIPOS DE ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

a) Accidente de Trayecto: Este accidente está cubierto por el seguro escolar. El Inspector General es el encargado de realizar la investigación respecto a la circunstancia del accidente.
b) Accidente en Actividad del Colegio fuera del establecimiento: En caso de producirse un accidente durante una visita pedagógica, el personal del Colegio a cargo de la visita, emitirá el Formulario de accidente escolar disponible para ello y quien acompaña al profesor a cargo, trasladará y acompañará al estudiante al centro de urgencia más cercano para realizar procedimiento médico, mientras se presenta el apoderado y/o adulto responsable. Dirección o Inspectoría General se pondrá en contacto con apoderado.

Atención en la Sala de Primeros Auxilios:
Son consideradas dolencias leves, dolor de cabeza, picaduras, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento o fuerza mal hecha que requieren de una atención primaria. A su vez, se consideran dolencia u accidentes que no corresponden a la atención de enfermería por ser ocasionadas en su domicilio, siendo de responsabilidad del apoderado el asistir a un servicio de urgencia oportunamente.
• **Dolor de estómago:** Agua de hierbas o bien se realiza examen para descartar dolor en zona de apéndice.
• **Golpe o Caída:** Compresa fría y crema antiinflamatoria siempre y cuando estudiante no sea alérgico.
• **Golpe por agresiones o autoagresiones:** Los o las estudiantes que asisten y se derivan a Inspectoría (a Inspectoría le corresponderá informar al apoderado vía agenda y/o telefónica dependiendo de cada caso)
• **Heridas:** se realiza aseo desinfección con suero fisiológico y si no es inconveniente se aplica un parche, se informa al apoderado.
• **Torcedura o posible esguince:** Se inmoviliza la zona y se le informa al apoderado.
*En casos que requieran traslado se procederá de acuerdo con lo establecido en este Protocolo.

REGISTRO DE ENFERMERÍA

• El estudiante al ingresar a enfermería queda registrado en el computador con: curso, nombre, apellido, hora ingreso, hora de alta, motivo de la consulta y su derivación, ya sea, a sala o domicilio. Además de avisar a la Inspectoría General respectiva en caso de asistir en más de una oportunidad a enfermería.
• Todo queda debidamente registrado en la correspondiente ficha.
• Se envía copia de asistencia mensual a los inspectores de cada ciclo y a Dirección.
• Cada mes se envía al Rector un informe con la atención realizada en enfermería, así como el registro de llamados.
• En caso de que el Colegio lo requiera, la enfermera emitirá un Informe de Atención prestada a algún estudiante.

• Se debe enviar y comunicar a todos y cada uno de los apoderados, vía agenda, circular, página web y/o email aquellos puntos de este Protocolo que guardan directa relación con ellos.
• En caso de presentarse una queja o reclamo relativo a enfermería debe solicitar formulario de Acta y presentarlo a la Inspectoría General.

FICHAS DE ENFERMERÍA

"Ficha de Salud Preventiva: Información confidencial para el cuidado del estudiante".
El objetivo de esta herramienta es facilitar el acceso oportuno a información relevante para el equipo de enfermería, permitiendo contar con antecedentes de salud actualizados y adoptar los resguardos necesarios frente a patologías de origen común, tratamientos, alergias u otras condiciones que puedan requerir atención durante la jornada escolar.

El proceso contempla las siguientes etapas:
• A la brevedad posible el apoderado/a debe completar el formulario digital en este link **https://hathor.cl/ficha_salud/huechuraba**
• Sólo podrá completar esta ficha digital el apoderado quien firmó el contrato de matrícula con el Colegio, dado que el RUT registrado debe corresponder a la persona que solicitó la prestación del servicio educacional.
• Es importante destacar que la información recopilada tendrá carácter confidencial y será utilizada exclusivamente con el propósito de fortalecer la atención, prevención y respuesta del equipo de enfermería ante eventuales situaciones de salud que puedan afectar a nuestros estudiantes.

LLAMADOS

• Existe un listado con los datos del o la estudiante y su apoderado.
• Todos los llamados que se realizan a los apoderados, quedan registrados con hora y fecha indicando si estas llamadas telefónicas:
➢ Son contestadas
➢ No contestadas. En este caso se envía un mensaje vía WhatsApp.
➢ Cuando los números telefónicos no corresponden, porque no han sido actualizados por los apoderados en ningún estamento del Colegio

• Se llama telefónicamente a los apoderados en las siguientes circunstancias (criterios de priorización):
➢ Golpe en la cabeza.
➢ Cortes profundos.
➢ Quemaduras de gravedad.
➢ Pérdida del conocimiento.
➢ Atragantamiento.
➢ Consumo excesivo y no recetado de medicamentos y/o psicofármacos.
➢ Luxaciones, esguinces, fracturas.
➢ Cuando un estudiante asiste a enfermería en más de una vez por la misma dolencia se procederá a
➢ informar al apoderado para posible retiro.
➢ Toda situación que requiera de la atención inmediata de un servicio de urgencias o según convenio.

Formas de comunicación con los apoderados:

• Llamadas telefónicas en las ya mencionadas situaciones de gravedad.
• La Encargada de la enfermería, envía un correo electrónico a los apoderados con el detalle de la atención de su hijo/a cuando amerita una atención médica, en la cual se detalla el tipo de lesión o síntoma y se registra si el apoderado optó por:
➢ La atención del seguro escolar nacional en la salud pública.
➢ El convenio que en forma particular haya suscrito con una clínica.

➢ Por su plan de salud.
➢ En forma particular.
➢ Cuando en situaciones de gravedad los padres o apoderados no contestan y su atención es de extrema urgencia se solicita el apoyo de otros estamentos y si no es posible contactarlos, el estudiante es trasladado a la urgencia pública (Hospital Roberto del Río hasta los 14 años y 29 días de edad o al Hospital San José desde los 15 años)

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- Se comunica al apoderado en ficha de enfermería, vía agenda, circular, email y/o página web, que está prohibido el suministro de medicamentos a los estudiantes.
- De ser necesario nuestra ayuda para la administración de medicamentos, el apoderado debe solicitarlo por escrito y enviar un certificado donde se especifique la prescripción de dicho medicamento.
- En caso de recetas retenidas se solicita una copia de receta original en donde se especifique el tipo de medicamento a administrar, la dosis, así como el horario de la administración de este.
- En enfermería se archivará física o digitalmente dichas solicitudes y certificados, y si es necesario, se fotocopiará la página de la agenda en conjunto con la solicitud correspondiente.
- En este punto el estudiante se dirige a enfermería y se comprueba que necesite el medicamento el cual queda registrado en la carpeta de Registro de Medicamento.
- Si el apoderado no procede de acuerdo a este protocolo NO se administrarán medicamentos y quedará registrado en dicha ficha: Que el Apoderado no envía documentación requerida.
- La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive paracetamol), no será utilizado en la enfermería, a menos que concurra con receta médica.
- Cabe señalar que esta clasificación no se incluye malestares habituales o reiterativos, por consiguiente, es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General dicha situación y mantener para uso del estudiante el medicamento adecuado para la mejoría de la dolencia e informar inmediatamente a enfermería. En el caso de los estudiantes más pequeños (Play Group a 5 Básicos), informar al profesor E vía agenda escolar, el uso de este medicamento y la dosis necesaria para que este, a su vez informe oportunamente a la enfermería.

ESTUDIANTE INSULINO DEPENDIENTE - DIABETES MELLITUS TIPO 1.

- Los apoderados deberán suministrar los insumos necesarios para el control de la diabetes en la jornada escolar.
- Los apoderados deberán otorgar su consentimiento, si así lo acuerdan con el Colegio, para garantizar una gestión adecuada de la diabetes en el contexto. Cada estudiante que es diagnosticado con Diabetes Mellitus tipo I, podrá realizar su control de glicemia en la sala de clases, debido a la frecuencia de dicho procedimiento y a la importancia de tener un adecuado control. Por consiguiente, es necesario resguardar la reacción y acompañamiento del grupo curso (La acción del menor deberá ser considerada con naturalidad).
- Dependiendo de las indicaciones médicas de cada estudiante, este podrá dirigirse a Enfermería en horario de Almuerzo para medir nivel de Glicemia. En este caso la Enfermera se comunicará con el apoderado para informar el nivel de dicha medición, procedimiento que se efectuará al ser solicitado por escrito por parte del apoderado; el que debe contener información específica respecto a la Insulina a Inyectar la que dependerá de la cantidad de Carbohidratos a consumir, según tabla de específica de cada estudiante.
- Apoderado indica cantidad de insulina a inyectar, esto dependiendo de la cantidad de carbohidratos a consumir, ya que, cada apoderado tiene su tabla especifica.
- No todos los Estudiantes tienen el mismo rango. De no asistir estudiante a enfermería se llama apoderado y se consulta si este asiste a clases para que quede registrado en la carpeta correspondiente.
- Para acceder a este servicio el apoderado debe solicitarlo por escrito y enviar un certificado médico con las indicaciones correspondientes y una solicitud escrita en la que requiere formalmente de nuestra ayuda en este aspecto.
- En enfermería se archivará física o digitalmente dichas solicitudes y certificados y si es necesario se fotocopiará la página de la agenda en conjunto con la solicitud correspondiente.

- El estudiante podrá suministrarse la inyección de insulina en enfermería, en condiciones de privacidad adecuadas.
- El estudiante al presentar Hipoglicemia (niveles bajos de glicemia) deberá consumir de inmediato un jugo o agua azucarada e informar a la enfermería de esta situación, para tener un adecuado registro en su bitácora. Este proceder debe ser autorizado por el docente sin cuestionamiento.
- En el caso de Hiperglicemia (niveles altos de glicemia), el estudiante deberá salir de la sala de clases, asistido por Inspector de Nivel convocado por el profesor presente, para dirigirse a enfermería para realizar procedimiento.
- Si el apoderado no procede de acuerdo a este protocolo, se avisará a Encargada de Convivencia para que se contacte con el apoderado y solicitará una vez más lo requerido.
- Si el apoderado no da señales a lo solicitado, el Colegio enviará una carta certificada eximiéndose de responsabilidad ante la indolencia del apoderado con la salud de su hijo, y al ser esto una está vulneración de derecho, la situación será derivada a la OLN.
- Es importante considerar que ningún miembro de la comunidad, debe facilitar alimentos distintos a los que el estudiante debe consumir según prescripción médica de su dieta.
- Las condiciones de cada estudiante pueden ser diversas, por ello toda la comunidad debe estar atenta a las indicaciones del médico tratante.
- La Técnico de Enfermería Encargada se comunicará con el Apoderado al presentar el estudiante alguna eventualidad Médica.

VACUNACIÓN

- Según fecha del ministerio de salud se procede a la vacunación. Esto lo realiza en el Consultorio los Libertadores de la comuna de Huechuraba.
- Desde el consultorio llaman y comunican día y hora de vacunación.
- Posteriormente se le envía al apoderado un formulario en donde se especifica tipo de vacunación.
- El formulario debe volver firmado por apoderado.
- De no llegar el formulario el estudiante no se vacuna.
- El apoderado puede también solicitar por escrito vía agenda que no quiere que vacunen al estudiante.
- El estudiante de no asistir a clases dicho día debe dirigirse al consultorio para realizar la vacunación correspondiente.

VACUNACIÓN ANUAL A LOS CURSOS

- 1º Básico (DPT, DIFTERIA Y TETANO).
- 8º Básico (Revacunación DPT, DIFTERIA Y TETANO)
- 4º Básico vacuna papiloma y revacunación en 5º Básico de virus de Papiloma.

ENFERMEDADES EMERGENTES, AGUDAS Y/O, CRONICAS

1.- Es responsabilidad del apoderado informar la existencia de una enfermedad aguda, crónico o emergente que afecte a su pupilo. Dicha información se declara en formato adjunto, en Inspectoría General.

2.- El Colegio frente a cada caso adoptará las medidas administrativas y técnico pedagógicas en favor del estudiante que aseguren la continuidad del proceso educativo, y que se condigan con las indicaciones médicas y/o su diagnóstico.

3.- La administración de medicamentos debe realizar el apoderado o en quien el delegue. En casos especiales en que el apoderado lo solicite por imposibilidad de poder asistir al Colegio, debe presentar la receta médica con las indicaciones de administración (lo que también queda especificado en la Ficha)

4.- En el caso específico de estudiantes con DIABETES TIPO 1 (DM1) se debe tener en consideración:

a) Los síntomas de la DM1 antes de su diagnóstico y frente a los cuales se debe poner especial atención incluyen:

- **a)** Visión borrosa
- **b)** Polidipsia (sed excesiva)
- **c)** Pérdida de peso
- **d)** Poliuria (Producción anormal de grandes cantidades de orina)
- **e)** Polifagia (Aumento del deseo de comer)
- **f)** Cansancio y debilidad

b) Interpretación del nivel de glucosa y sus síntomas
Dependiendo del sistema de medición, será posible ver en la pantalla del glucómetro, lector de glucosa, pantalla del teléfono celular o bomba de insulina; el nivel de glucosa o glicemia. Para aspectos prácticos, este número se puede interpretar de la siguiente manera:

RANGO		**CAUSAS Y SINTOMAS**
Menor a 70 mg/dL	Hipoglicemia o riesgo de hipoglicemia (nivel de azúcar baja en la sangre)	Puede ser causado por: a. Demasiada insulina y poca comida. b. Falta de colación previo a la actividad física. c. Actividad física no planificada, es decir, sin ajuste en la alimentación y/o dosis de insulina previa. d. Retrasar o saltarse alguna comida o colación. Los síntomas más comunes frente una hipoglicemia son: - Temblores - Transpiración – Hambre – Confusión - Irritabilidad/mal humor - Visión borrosa - Debilidad/fatiga – Mareos - Dolor de cabeza - Piel pálida/ojeras Una persona con diabetes que se encuentra en hipoglicemia podría tener alguno o todos estos síntomas. Además, podría tener síntomas propios.
Entre 70 - 180 mg/dL	Glucosa en rango	
Mayor a 180 mg/dL	Hiperglucemia (nivel de azúcar alta en la sangre)	Ocurre cuando los niveles de glucosa aumentan por sobre los 180 mg/dL. Puede ser causado por: -Consumo excesivo de comida (carbohidratos) - Omisión o insuficiente dosis de insulina -Enfermedad (ejemplos: virus respiratorio o virus gastrointestinales) Los síntomas más comunes frente una hiperglicemia son: - Necesidad de orinar frecuente – Sed – Irritabilidad - Dolor de cabeza – Cansancio - Dificultad para concentrarse - Visión borrosa

IV.- MEDIDAS DE ACCIÓN

1.- EN CASO DE HIPOGLICEMIA:

1. Medir la glucosa.
2. Si la glucosa está por debajo de 70 mg/dl*, se deberá administrar hidratos de carbono de acción rápida**(líquidos azucarados como jugos con azúcar o agua con azúcar), según esté indicado en la ficha de declaración de enfermedad crónica.
3. Esperar 15 minutos para volver a controlar.
4. Si la glucosa está por sobre los 70 mg/dl, ya se encuentra dentro del rango deseado y el NNA puede reincorporarse a las actividades que estaba realizando.
5. Si la glucosa se mantiene por debajo de los 70 mg/dl, se deberá repetir la administración de hidratos de carbono de acción rápida y llamar al adulto responsable del estudiante para realizar su retiro.

IMPORTANTE:

a) El niño, niña o adolescente, no deberá ser desatendido frente a una sospecha o hipoglicemia confirmada.
b) Tratar el nivel bajo de azúcar en la sangre en el lugar DONDE OCURRE, sin llevar a la persona a otro lugar. Caminar puede hacer que el azúcar en la sangre baje aún más.
c) Si un/a estudiante experimenta una hipoglicemia antes o durante un examen, prueba o disertación, dé tiempo para tratar y recuperarse.

Sabemos que para personas que no enfrentan estas situaciones a diario, tratar una hipoglicemia puede generar temor o inseguridad. Sin embargo, como adultos es importante manejar esta situación con la mayor calma posible para evitar traspasar estas emociones a quien se encuentra en hipoglicemia. Esta situación es difícil para el estudiante por lo que la contención y manejo de emociones que se pueda realizar de parte del adulto es tan importante como los pasos mencionados más arriba.

2.- EN CASO DE HIPOGLICEMIA SEVERA
Nivel bajo de azúcar, que se caracteriza por incluir síntomas como pérdida de conciencia y convulsiones, lo que impide tratar de forma autónoma la hipoglicemia o ingerir algún alimento o líquido por la boca de manera segura.
El niño, niña o adolescente necesitará la ayuda de un tercero para salir del estado de hipoglicemia severa.
Para su tratamiento se requiere el uso del Hipokit Glucagen (medicamento) también conocido como Glucagón
En el caso de ser necesario aumentar rápidamente los niveles de azúcar en sangre, por ejemplo, frente a una hipoglicemia severa, debemos llamar rápidamente al adulto responsable del estudiante (padre, madre, apoderado o quien se encuentre registrado en la ficha) quien será el responsable de administrar la inyección intramuscular de esta hormona, salvo en casos debidamente acreditados puede realizarlo la encargada de primeros auxilios, siempre y cuando esté indicado, coordinado y especificado en la ficha de enfermedad crónica.
¿Qué hacer?
1. Poner al niño, niña o adolescente en una posición segura y paralelamente ubicar al apoderado para que se haga presente en el Colegio.
2. Idealmente, medir el nivel de glucosa y aplicar la inyección de la hormona, si está debidamente coordinado y autorizado por sus padres.
3. Trasladar a un servicio de urgencia.
4. No administrar nada por la boca.

3.- EN CASO DE HIPERGLICEMIA:
Ocurre cuando los niveles de glucosa aumentan por sobre los 180 mg/dL.
¿Qué hacer?
1.- Avisar al apoderado para asistir y/o monitorear el curso del episodio y sus síntomas (ej: si la glucosa se mantiene sobre 250mg/dL o en caso de náuseas, vómitos o dificultad para respirar)
2.- Permitir que el estudiante asista al baño cuando lo requiera
3. Permitir que el estudiante beba agua dentro de la sala de clases
4. En caso que no se produzca la baja de insulina en un tiempo prudente (15 a 20minutos) se debe llamar rápidamente al adulto responsable del estudiante (padre, madre, apoderado o quien se encuentre registrado en la ficha) quien será el responsable de administrar la insulina en el caso de ser inyectable. Salvo en casos debidamente acreditados puede realizarlo la encargada de primeros auxilios, siempre y cuando esté indicado, coordinado y especificado en la ficha de enfermedad crónica.

FICHA INFORMATIVA Y DE ACUERDO CON PADRES Y/O APODERADOS DE ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES AGUDAS, CRONICAS O EMERGENTES

Esta ficha expresa un acuerdo de los distintos actores involucrados. Asimismo, es responsabilidad de los padres entregar y mantener actualizada la información.

Fecha de la entrevista: _____/_____/_____

I.- Datos del estudiante

1.- Nombre del estudiante: _____

2.- Edad_____

3.- Curso: _____

4.- Nombre y parentesco del entrevistado con el NNA _____

5.- Contacto de emergencia 1 (nombre y teléfono): _____

6.- Contacto de emergencia 2 (nombre y teléfono): _____

II.- Información médica importante

1.- Diagnóstico de la enfermedad _____

_____

2.- Centro de salud de referencia: _____

3.- Tratamiento médico:

_____

_____

4.- Administración de medicamentos: _____

_____

_____

5.- Manejo de la diabetes en el Colegio (si corresponde)

Uso de insulina: SI _____ NO _____

Nombre de insulina basal que utiliza: _____

Nombre de insulina rápida que utiliza: _____

Forma de administración de insulina (lápiz, jeringa, bomba de insulina): _____

a) Monitoreo de glucosa: ____SI ____NO Frecuencia: _____

b) Responsable del control de glucosa: _____

c) Lugar de control de glucosa: _____

d) Hipoglicemias:

Síntomas personales, diferentes a los generales: _____

_____

Si el estudiante está consciente y puede recibir alimentos por boca, (indique nombre del alimento y cantidad):

_____

Repetir control de glucosa en_____ minutos

e) Hiperglicemia:

Síntomas personales, diferentes a los generales: _____

_____

f) Alimentación:

Comidas que realiza en el horario de clases: ____desayuno _____ colaciones____ almuerzo

¿Se requiere asistencia para la ingesta de alimentos en el colegio? _____SI _____NO

g) El NNA requiere administración de insulina inyectable durante la jornada escolar?

_____SI ____NO

h) Responsable de asistir al estudiante y de presentarse en el colegio a administrar la insulina

_____

i) Relación o parentesco con el NNA:_____

j) En caso de salidas extracurriculares:

k) Responsable de enviar/llevar kit de emergencia con glucómetro, insulina, tratamiento de hipoglicemia: _____

5.-Observaciones y cuidados:

_____

_____
_____
_____
_____

6.- Plan de comunicación:

a) Frecuencia de entrevista o comunicación con los padres: _____

b) Responsable de mantener a los padres informados sobre el estado del estudiante en el colegio: _____
_____
_____

_____ _____

Nombre y firma padre- madres- apoderado Nombre y firma funcionario del Colegio

Firmas de aprobación/tomo conocimiento

Nombre y Firma del estudiante: _____

Nombre y firma de padres/cuidadores: _____

Nombre y firma de profesor/a jefe: _____

Nombre y firma de Inspector/a general: _____

Nombre y firme encargada de primeros auxilios: _____

PROTOCOLO N° 10
ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
DENUNCIANTE	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	**I. La acogida de la denuncia** La acogida de la denuncia puede hacerla el Profesor Jefe, Educadora de Párvulos, el profesor de asignatura, Inspector general que le corresponda a cada ciclo, miembros del Equipo Directivo y/o psicoeducativo o directamente con la Encargada de Convivencia. **II. Adopción de medidas urgentes** El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de vulneración de derechos (art.190 de este Reglamento) de algún estudiante que requiera atención inmediata de primeros auxilios o derivación al centro de salud si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo directivo, y/o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional, si se requiere. Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes que conoce del caso al Inspector General del nivel. **III. Activación del protocolo** **a)** Toda denuncia que contemple una vulneración de derechos, generará que se inicie la activación del protocolo e investigación de los hechos y/ o denuncias a los organismos competentes, si la situación lo amerita. **b)** El responsable de activar el protocolo será la Encargada de Convivencia o Psicólogas. **c)** Se informa del caso al Equipo Directivo y a los Profesores Jefes en caso de los estudiantes involucrados, dejando constancia escrita, a través de acta. **d)** Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos durante el proceso de investigación, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista, la que siempre será realizada por dos miembros del Equipo directivo y/o psicoeducativo. **e)** Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.). **IV.Registro de la denuncia** La Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia la Psicóloga, deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos. En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos: a) Nombre completo de la persona que denuncia b) Identificación de la falta a la convivencia escolar. c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese. d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación. e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno.

	En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito o a un hecho de connotación sexual no constitutiva de delito (Art. 197-198 eventualmente). En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito o a un hecho de connotación sexual no constitutiva de delito (Art. 197-198 eventualmente). En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales con competencia Penal) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción. Las vulneraciones de derecho (no necesariamente constitutivas de delito) deben ser puestas en conocimiento de los Tribunales de Familia. f) Informar a la Dirección del Colegio de los antecedentes de la denuncia. **V. Plazo de investigación** Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que Rectoría toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más. **VI. Proceso de investigación** **1) Encargados de investigar las denuncias** Todas las denuncias serán investigadas por la Encargada de la Convivencia Escolar que, en coordinación con el apoyo de las psicólogas, procederá a la investigación. En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia será el Rector quien designe a la persona encargada de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso. **2)Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:** **a)** Identificación del estudiante vulnerado. **b)** Identificación de quien puede estar vulnerando sus derechos **c)** Identificación de testigos. **d)** Identificación de otras personas que tengan relación con la situación de vulneración. **e)** Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere. **f)** Medios de pruebas y/o evidencias, descargos. **3) Las entrevistas** **a)** Serán realizadas por las Psicólogas y/o Encargada de Convivencia Escolar. Estás se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial. **b)** Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas: **MEDIDAS ORDINARIAS** • Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado; la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma. • Entrevista individual con el afectado. En el caso de párvulo no se realizará nuevas entrevistas que tiendan a revictimizar al niño/a.

	• Entrevista a Profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos. **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)** • Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar • antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos. • Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atingentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de • determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. **c)** Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas. **4) Medidas de resguardo y protectoras** Durante el proceso de investigación la Encargada de Convivencia en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 284, 285, 286, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso. **Resguardo** **a)** Asignación de un tutor protector (inspector de apoyo) **b)** Apoyo pedagógico y psicosocial **c)** Derivación a especialistas externos o instituciones **d)** Acciones para casos de desregulación y de conducta **Protectora** **a)** Prohibición de ingreso al Colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio. **VII. De la información:** **a)** Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico. **b)** En casos de especiales de connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la Profesora Jefe y Directiva de Curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA. **VIII. Informe de cierre** **1.**Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, la Encargada de Convivencia y/o Inspector General emitirá y presentará un informe completo de cierre, al Rector del Colegio con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades. **2.** Este informe deberá contener detalles de la vulneración, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos. **3.** El informe contendrá, además medidas: **a) Medidas formativas, posibles de aplicar:**

	• Reflexión guiada • Diálogo grupal reflexivo • Apoyo pedagógico • Derivación psicoeducativa **b)** Las medidas de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso. **c)** Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 306, siendo estas: **Reparatorias:** • Disculpa verbal o por escrito • Mediación entre las familias y/o estudiantes involucrados • Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo • Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas • Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas. **4.** El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, señaladas en **los artículos:** Artículos 264-265-266-267 aplicables para padres, madres y apoderados, dando especial énfasis a la medida de carta compromiso. **5.**Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 279. **6.**Para los casos denunciados a las autoridades de vulneración de derecho que puedan constituir delitos, será el Ministerio Público y/o Tribunales de Familia, quienes dictarán un veredicto con adopción de medidas adecuadas para la protección del niño, niña o adolescente. Pero mientras dure el proceso judicial el Colegio aplicará medidas formativas y de resguardo a favor del estudiante. **7.**En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio. **8.** Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares. **9.** Rectoría revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones. **IX. Cierre del caso** **1.** Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados **2**. Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan. **3.** En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de este derecho. **4.** Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o

	reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto X de este protocolo. Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre de caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico. **5**.Para los casos denunciados a las autoridades por vulneración de derecho que puedan constituir delitos, será el Ministerio Público y/o Tribunales con competencia Penal, quienes dictarán un veredicto con adopción de medidas adecuadas para la protección del niño, niña o adolescente. Pero mientras dure el proceso judicial el Colegio aplicará medidas formativas y de resguardo a favor del estudiante **X. Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria** **1.** El apoderado tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para apelar a la medida es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso. **2.**El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.
CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	**1.** Frente a casos de vulneración de derechos y a la activación del Protocolo, es importante tener en cuenta: **a)** Siempre ha de primar el interés superior del niño, por lo tanto, no se debe minimizar la situación. **b)** No actuar apresuradamente. **c)** El actuar debe ser preventivo y protector. **d)** Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes. **2.OBLIGACION DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS**: El Colegio, a través de la Dirección, encargada de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales con competencia Penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir o se tenga conocimiento de hechos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que podrían constituir delitos y que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Las denuncias pueden ser realizadas en: - Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, a través de llamado telefónico, correos u oficio solicitando una medida de protección. - OLN (Oficina Local de la Niñez),de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y completar ficha de derivación comunal, la cual será enviada por escrito vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda). - Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208. - 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 en Huechuraba. - Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018.

	- PDI Av. Pedro Fontova 7792- Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Rector o Encargada de Convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado. **3. DERECHO DE VICTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO:** Frente a hechos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, a los involucrados le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso: **a)** Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad. **b)** Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados. **c)** Respeto a la presunción de Inocencia. **d)** Comunicación al apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar. **e)** Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa. **f)** Resolución fundamentada y en un plazo razonable. **g)** Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación. **h)** Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos. **4.OTRAS** a) La reiteración de vulneración de derechos hacia un estudiante, o el no cumplimiento de los compromisos adquiridos anteriormente, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias y eventualmente la denuncia a las autoridades. b) La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delitos, colaborará con las investigaciones, aportando la información necesaria con la que se cuenta u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales de Competencia Penal y/o Fiscalía). c) El Colegio aplica estrategias de prevención estipuladas en el artículo 191 del presente Reglamento, a través de su equipo directivo y psicoeducativo.

PROTOCOLO N°11
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ACCIÓN	PROCEDIMEINTO
DENUNCIANTE	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa afectado, como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
PROCEDIMIENTO	**I. La acogida de la denuncia** La acogida de la denuncia puede hacerla el profesor jefe, educadora de párvulos, Inspector general que le corresponda a cada ciclo, psicólogas o directamente con la Encargada de Convivencia. **II. Adopción de medidas urgentes** El adulto o docente que tome conocimiento de hechos de agresiones sexuales o hecho connotación sexual, brindará atención a los involucrados, de primeros auxilios o derivación a centro de salud si fuese necesario, mientras se informa a algún miembro del equipo de psicólogas para brindar la primera ayuda en contención y apoyo emocional. Efectuado lo anterior comunica todos los antecedentes la Encargada de Convivencia Escolar. **III. Activación del protocolo** **a)** Toda denuncia que contemple una falta en el marco de agresiones sexuales y/o hecho connotación sexual entre miembros de la comunidad, generará que se inicie la activación protocolo e investigación de los hechos. **b)** El responsable de activar el protocolo será la Encargada de Convivencia y/o el Inspectores, si por alguna razón estos no se encontraran, las psicólogas del Colegio, darán inicio a dicha investigación. **c)** Se informa del caso al Rector del Colegio y a los Profesores Jefes en caso de estudiantes involucrados, dejando constancia escrita. **d)** Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía tele respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos, los plazos y de las acciones Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito de la entrevista. La divulgación de información es considerada falta grave. **e)** Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.) **IV. Registro de la denuncia** La Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga deberá registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos. En el registro que será parte del expediente del caso, se recopilará los siguientes datos: **a)** Nombre completo de la persona que denuncia **b)** Identificación de la falta a la convivencia escolar. **c)** Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de sociales, si las hubiese. **d)** Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.

	e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno. En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito o a un hecho de connotación sexual constitutiva de delito (Art. 195- 196 -197 -198 -199 -200 eventualmente). En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes a organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales de Familias o quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción **f)** Informar a Rectoría del Colegio de los antecedentes de la denuncia. **V. Plazo de Investigación** Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que el Rector toma conocimiento. La investigación, no podrá exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más. **VI.- Proceso de investigación** **1) Encargados de investigar las denuncias:** Todas las denuncias serán investigadas por la Encargada de la Convivencia con apoyo de los Inspectores Generales y apoyo de las psicólogas. En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia será Inspectoría General o Psicólogas del ciclo las persona encargadas de investigar, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso. **2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos los siguientes datos:** **a)** Identificación de la persona afectada **b)** Identificación del presunto victimario **c)** Identificación de testigos. **d)** Identificación de otras personas que tengan relación con la situación denunciada. **e)** Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere. **f)** Medios de pruebas y/o evidencias, descargos. **3) Las entrevistas:** **a)** Serán realizadas por las Psicólogas del Colegio. Estás se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial. Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas: **MEDIDAS ORDINARIAS**: • Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado, la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma. • Entrevista individual con los involucrados (víctima y supuestos victimarios). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. • No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a. • Entrevista grupal con los involucrados (víctima y supuestos agresores), si amerita o corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales.

	• Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos. **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)** • Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos. • Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atingentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas. **4) Medidas formativas, de resguardo y protectoras** Durante el proceso de investigación la Encargada de Convivencia Escolar en acuerdo con Psicólogas del Ciclo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 284, 285 y 286, según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso. **Formativas** • Reflexión guiada • Diálogo grupal reflexivo • Servicio pedagógico • Apoyo pedagógico • Derivación Psicoeducativa • Servicio comunitario • Carta compromiso • Compromiso de no agresión **Resguardo** • Asignación de un tutor protector (INSPECTOR DE APOYO) • Apoyo pedagógico y psicosocial • Derivación a especialistas externos o instituciones • Acciones para casos de desregulación y de conducta **Protectoras** • Separación entre estudiantes y funcionarios • Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes es cuando exista un funcionario involucrado en una falta. • Prohibición de ingreso al Colegio para apoderados Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica del estudiante un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio **VII. De la información** **a)** Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico. **b)** En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativas mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad de los involucrados e interés superior del NNA.

	VIII.- Informe de cierre **1.** Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, la Encargada de Convivencia emitirá y presentará un informe completo de cierre, a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades. **2.** Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos. **3.**El informe contendrá, además: **a)** Las medidas formativas, de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo. **Reparatorias:** **a)** Disculpa verbal o por escrito **b)** Reponer los daños materiales causados **c)** Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados **d)** Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo **e)** Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada **f)** Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad depara aplicarlas. **4.** El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pudiendo ser alguna de las descritas en los 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271. **Estudiantes:** • Amonestación verbal • Amonestación escrita • Acta de disciplina • Suspensión de clases • Advertencia de condicionalidad • Condicionalidad • Condicionalidad sin advertencia • Cancelación de matrícula • Expulsión • Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4° medio) **Padres, madres y apoderados** • Amonestación escrita • Carta de compromiso • Suspensión temporal de la calidad de apoderado • Pérdida de la calidad de apoderado **Funcionarios** • Amonestación verbal o llamado de atención • Amonestación escrita • Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo • Término de contrato **5**. Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 274. **6.** Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure

	el proceso judicial, el Colegio aplicará medidas formativas, de resguardo, protectoras y reparatorias para los denunciados, según sea el caso. **7.**En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio. **8**.Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares. **9**. El Rector revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones. **IX. Cierre del caso** **1.**Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados. **2.**Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan. **3**. En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de ese derecho. **4.** Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto 4 de este protocolo. Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre del caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico. **X. Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria** **1**.El apoderado en representación de su estudiante tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a la Dirección del Colegio, incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para esta solicitud es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso. **2**.El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico.
	1.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS El Colegio, a través de Rectoría, Encargada de Convivencia, Psicólogas, Inspector General o docentes, tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, cuando, se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (flagrantes) que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. De igual manera, se debe realizar la denuncia cuando durante o al final de una investigación, aparezcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	delito (maltrato relevante), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima. En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta. Las denuncias pueden ser realizadas en: Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, a través de llamado telefónico, correos u oficio solicitando una medida de protección. - OLN (Oficina Local de la Niñez),de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y completar ficha de derivación comunal, la cual será enviada por escrito vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda). - Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208. - 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 en Huechuraba. - Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018. - PDI Av. Pedro Fontova 7792- Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp. Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Rector/a o Encargada de Convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado. **2.DERECHOS DE VÍCTIMA Y VICTIMARIO AL DEBIDO PROCESO** Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos, como parte del debido proceso: **a)** Respeto por su dignidad, integridad, honra, identidad. **b)** Confidencialidad y privacidad de los involucrados. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados. **c**) Respeto a la presunción de Inocencia. **d)** Comunicación al estudiante y a su apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar. **e)** Posibilidad de todas las partes a ser oídas, dando la opción al estudiante y a su apoderado de entregar los antecedentes para su defensa. **f)** Resolución fundamentada y en un plazo razonable. **g)** Garantía del derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación. Respeto a los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, superior del niño, niña y adolescente y la autonomía progresiva, en el caso de los párvulos. **3. OTRAS** **a)** La reiteración de faltas de un alumno/a u otro miembro de la comunidad, respecto de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias. **b)** En los casos agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, se tendrá en cuenta lo siguiente: - Se dará inmediata credibilidad, cuando el estudiante relata que es víctima de abuso o maltrato.

	- Se le aclarará al estudiante que no es culpable de la situación que lo afecta. - En caso de denuncia por posible delito, si la autoridad competente determina que no se avisé a los padres sobre la denuncia (por ejemplo, en el caso que el posible delito haya sido cometido por sus progenitores), se procederá de acuerdo a lo que el Fiscal en atención a sus atribuciones legales ordene realizar de acuerdo a la ley. - La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delito, colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales de Competencia Penal y/o Fiscalía).

FORMULARIO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN SEXUAL

1.- Identificación denunciante:
Calidad del denunciante (marque con una x):
Madre: _____ Padre: _____ Apoderado: _____ Otro: _____
Nombre Completo Estudiante: _____
Fecha de la Denuncia: _____ Hora: _____
Rut: _____ Curso: _____

Identificación de agresor/es: _____
Indique cuántas veces ha informado la situación al Colegio: _____

2.-Tipo de Agresión Sexual (Marque con una cruz, a qué tipo de maltrato corresponde)**:**

1.- Agresiones sexuales que constituyen delito. (Delitos como violación, abuso sexual, estupro, corrupción de menores). ☐

2.- Comportamiento de connotación sexual que no constituyen agresión. (delito) Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual. Por ejemplo: juegos de exploración. ☐

3.- Otro ☐

Descripción de la denuncia (Debe escribir con letra clara):
_____
_____
_____

Nombre Completo y Cargo de quien recepciona la denuncia:
_____

Cargo: _____
Gestión (Describa la gestión a realizar):
_____
_____
_____

Nombre Completo de persona que continúa con la gestión de la denuncia:
_____

_____
Firma

_____
Firma denunciante

PROTOCOLO N° 12
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO Y/O EN ACTIVIDADES EXTRA-AULA ORGANIZADA POR EL COLEGIO, INCLUYENDO INSTANCIAS EN LAS CUALES NUESTRO ESTUDIANTES VISTAN SU UNIFORME ESCOLAR

ACCIÓN	PROCEDIMIENTO
DENUNCIANTE	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como afectado, como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	**I. Acogida de la denuncia** La acogida de la denuncia pueden hacerla el profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector general que le corresponda a cada ciclo, Encargada de Convivencia o Psicólogas. **II. Adopción de medidas urgentes** Según el caso se procederá de la siguiente manera, previo a la activación del protocolo: **I.- Estudiante sorprendido consumiendo alcohol o droga en el establecimiento o que ingresa a la jornada de clases con evidente consumo de alcohol o drogas:** **a)** Trasladar al estudiante a inspectoría general, comunicará y citará al apoderado o adulto responsable del estudiante, solicitando que se presente en el Colegio en forma inmediata. **b)** Se verifica si el estudiante, requiere atención inmediata de salud. De ser así se brinda los primeros auxilios o se deriva de inmediato al Centro de Salud correspondiente. **c)** Se recaban las primeras indagaciones: qué ingirió, de dónde lo obtuvo, si hay más involucrados, por qué realiza este acto en el Colegio, información que tienen sus padres al respecto. **d)** Se pide apoyo a algún miembro del equipo directivo o equipo psicoeducativo para brindar la primera ayuda en contención y control emocional, si se requiere. **e)** El estudiante debe permanecer en el Colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o adulto que lo represente, de la oficina del Inspector General. **f)** Si el hecho ocurriera el mismo día de una actividad formativa programada fuera del Colegio (salida pedagógica, representación del Colegio, campeonato, entre otras), el estudiante quedará excluido de dicha actividad. **II.- Estudiante sorprendido consumiendo alcohol o droga en actividad pedagógica fuera del establecimiento:** **a)** El profesor a cargo o adulto acompañante resguarda al estudiante y llama de inmediato al Inspector General informando de los hechos y del estado del estudiante. **b)** Inspector General evalúa con el profesor traslado a un centro asistencial si la situación lo amerita y paralelamente contacta a los padres quienes debe dirigirse al lugar de la actividad o centro de salud para hacerse cargo de su hijo, asumiendo cualquier costo que involucra dicho traslado. c) Si el estudiante no requiere atención en centro asistencial, el adulto a cargo de la actividad optará por excluirlo y mantenerlo separado del grupo general, siempre bajo el cuidado de un adulto, mientras se presentan sus padres a retirarlo. **III.- Apoderado reporta que estudiante llega al hogar con evidencia de consumo de alcohol o droga:**

	a) Se consulta por estado de salud del estudiante y se recomienda al apoderado verificar si requiere atención médica. **b)** Se acoge la denuncia y se establece citación a reunión con Inspectoría General, con el apoderado y estudiante, para realizar las primeras indagaciones que permitan evaluar la necesidad de activación de protocolo o directamente medidas formativas. **III. Activación del protocolo** **1**. Toda denuncia que contemple una falta en el marco de consumo, tráfico o microtráfico de drogas y alcohol dará inicio a la activación del protocolo e investigación de los hechos. **2.** El responsable de activar el protocolo será el Inspector General y/o la Encargada de Convivencia. Si por alguna razón éste no se encontrara, el Rector del Colegio determinará quién será el encargado de dar inicio a dicha investigación. 3. Se informa del caso al Rector del Colegio y a los Profesores Jefes en caso de estudiantes involucrados, dejando constancia escrita. 4. Se toma contacto con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, vía telefónica respaldado por correo o WhatsApp, para solicitar su presencia en el Colegio para la toma de conocimiento del caso, la posibilidad de presentar descargos, los plazos y de las acciones que el Colegio debe implementar, lo que incluye la investigación de los hechos. Se deja registro escrito dela entrevista. 5. Se abrirá un expediente sobre el caso donde queda registro escrito y documentado de todas las acciones realizadas (declaraciones, información, entrevistas, medios de prueba, descargos, etc.). **IV.- Registro de la denuncia** La Encargada de Convivencia Escolar o en su ausencia el inspector general o Psicóloga deberá tomar registro escrito de los antecedentes dentro de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento de los hechos. a) Nombre completo de la persona que denuncia b) Identificación de la falta a la convivencia escolar. c) Exposición detallada de los hechos, declaraciones, evidencias fotográficas o de redes sociales, si las hubiese. d) Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación. e) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de medidas de resguardo definidas en el Reglamento Interno. En este paso se deberá determinar de acuerdo a los relatos y evidencias recepcionadas, si la denuncia se ajusta a un hecho constitutivo de posible delito (tráfico o microtráfico de acuerdo a la Ley Nº20.000 del Código Penal Civil). En los casos de denuncia constitutivas de posible delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunales con competencia Penal) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción. Las vulneraciones de derecho (no necesariamente constitutivas de delito) deben ser puestas en conocimiento de los tribunales de Familia. **V. Plazo de investigación** Se dará inicio a la investigación dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que el Rector, toma conocimiento. La investigación, no podrá

	exceder de los 5 días hábiles como plazo investigativo. Dicho plazo podrá ser extendido por 2 días hábiles más. **VI.- Proceso de investigación** **1) Encargados de investigar las denuncias** Todas las denuncias serán investigadas por La Encargada de la Convivencia Escolar que, en coordinación con los Inspectores Generales y Psicólogas, procederá a la investigación. En caso de ausencia de la Encargada de Convivencia procederá a llevar la investigación inspectoría general y psicólogas, lo que quedará en acta escrita, como parte del expediente del caso. **2) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia deberán contemplar a lo menos, los siguientes datos:** • Identificación de la persona afectada • Identificación del presunto victimario • Identificación de testigos. • Identificación de otras personas que tengan relación con la situación denunciada. • Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere. • Medios de pruebas y/o evidencias, descargos. **3) Las entrevistas** **a)** Serán realizadas por las psicólogas, Inspectores Generales, Encargada De Convivencia Escolar. Estás se realizarán siempre y cuando esto no contravengan una investigación judicial. **b) Se podrán realizar las siguientes acciones o medidas:** **MEDIDAS ORDINARIAS** • Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado, la posibilidad de presentar descargos, los plazos. Pueden ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma. • Entrevista individual con los involucrados (víctima y supuestos victimarios). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a. • Entrevista grupal con los involucrados (víctima y supuestos agresores), si amerita o cuando corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales. • Entrevista a profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos. **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación)** • Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes relevantes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos. • Revisar registros, documentos, imágenes, audios, videos que sean atingentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

	c) Las entrevistas y evidencias recabadas en la investigación, relacionadas con el hecho que se denuncia, serán confidenciales y resguardadas las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba. No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas. **4) Medidas formativas, de resguardo y protectoras** Durante el proceso de investigación la Encargada de Convivencia en acuerdo con el equipo, podrán aplicar medidas formativas, de resguardo y protectoras descritas en los artículos 288, 289, 290, 291 según la situación lo amerite, conforme a la gravedad del caso. **Formativas** • Reflexión guiada • Diálogo grupal reflexivo • Servicio pedagógico • Apoyo pedagógico • Derivación Psicoeducativa • Servicio comunitario • Carta compromiso • Compromiso de no agresión **Resguardo** • Asignación de un tutor protector • Apoyo pedagógico y psicosocial • Derivación a especialistas externos o instituciones • Acciones para casos de desregulación y de conducta. **Protectoras** • Separación entre estudiantes y funcionarios: En caso de que un funcionario del establecimiento, el que dé a consumir alcohol, drogas o estupefacientes a estudiantes o tiene conocimiento de • consumo y no lo informa a quien corresponda. Medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando exista un funcionario involucrado en una falta • Prohibición de ingreso al Colegio para apoderados: En el caso de que sea un apoderado el presunto ejecutor de tráfico o microtráfico de drogas al interior o inmediaciones involucrando a estudiantes del Colegio. Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio. **VII. De la información** **a)** Durante el proceso se podrá entregar información de los avances y primeras medidas a los padres de los estudiantes involucrados, y/o adultos involucrados, a través de entrevistas personales o por correo electrónico. b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante comunicado al o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios

	digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad de los involucrados e interés superior del NNA. **VIII. Informe de cierre** **1.**Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, la Encargada de convivencia emitirá y presentará un informe completo de cierre, al Rector del Colegio con la conclusión del caso. Esto aplica, incluso para casos en que se realizó denuncias a las autoridades. **2.** Este informe deberá contener la falta cometida, resumen de las acciones realizadas desde la acogida de la denuncia, con sus respectivos respaldos. **3**.El informe contendrá, además: a) Las medidas formativas, de resguardo y protectoras que procedió aplicar y que aportan a la superación del caso, señaladas en el paso VI – 4.- de este protocolo. **b) Las medidas reparatorias que fue o será posible implementar en el caso, pudiendo ser las descritas en el artículo 310, siendo estas:** **Reparatorias:** • Disculpa verbal o por escrito • Reponer los daños materiales causados • Mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados • Acompañamiento de parte del equipo psicoeducativo. • Reponer el bien dañado de manera intencionada o no intencionada. • Disculpas verbales o por escrito por denuncias infundadas. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo, por lo que debe haber voluntad de las partes para aplicarlas. **4.** El informe contendrá también la medida disciplinaria correspondiente a la falta, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pudiendo ser alguna de las descritas en los artículos 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276 **Estudiantes:** • Amonestación verbal • Amonestación escrita • Acta de disciplina • Suspensión de clases • Advertencia de condicionalidad • Condicionalidad • Condicionalidad sin advertencia • Cancelación de matrícula • Expulsión • Pérdida de derecho de participar en Ceremonias, actos solemnes y salidas pedagógicas (8° y 4°medio) **Padres, madres y apoderados** • Amonestación escrita • Carta de compromiso • Suspensión temporal de la calidad de apoderado • Pérdida de la calidad de apoderado

	Funcionarios • Amonestación verbal o llamado de atención • Amonestación escrita • Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo • Término de contrato **5. Para determinar la sanción se considera en el análisis de atenuantes y agravantes definidas en el Reglamento Interno en su artículo 274.** **6**.Para los casos denunciados a las autoridades por posible constitución de Delito, será el Ministerio Público quien dictará un veredicto, pero mientras dure el proceso judicial, el Colegio aplicará medidas formativas, de resguardo, protectoras y reparatorias para los denunciados, según sea el caso. **7**. En el informe se especificará si el caso requiere seguimiento interno, por parte de algún estamento del Colegio. **8**.Si corresponde, se incorporan sugerencias de gestión para prevenir futuros hechos similares. **9**. Dirección revisa el informe y da la aprobación del mismo o presenta observaciones. **IX.- Cierre del caso** **1.**Una vez concluida la investigación el Colegio, contará con 2 días hábiles máximo para informar de las conclusiones a los involucrados **2.** Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, protectoras, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden u otros comentarios que procedan. **3.** En esta entrevista se le señalará al apoderado el derecho a solicitar revisión o reconsideración de la medida disciplinaria, quien indicará en esta entrevista si hará uso de ese derecho. **4.** Si el apoderado no asiste a la entrevista de cierre de caso, independiente si avisa o no de su inasistencia, se procederá a enviar vía correo electrónico el informe de cierre de caso y se le indicará que puede solicitar revisión o reconsideración a la medida disciplinaria, indicándole el proceso, establecido en el punto 4 de este protocolo. Si el apoderado asiste, pero se niega a firmar se dejará constancia con presencia y firma de un testigo y se procederá a enviar el cierre del caso con la indicación del derecho a reconsiderar la medida, vía correo electrónico. **X. Proceso de solicitud de revisión o reconsideración de la medida disciplinaria** **1**.El apoderado en representación de su estudiante tendrá derecho a la reconsideración o revisión de la medida disciplinaria. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito al Rector del Colegio incorporando nuevos antecedentes si se cuenta con ellos. El plazo para esta solicitud es de 3 día hábiles, contados desde que toma conocimiento de la resolución en el cierre del caso. **2**. El Colegio tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de revisión o reconsideración de la medida. Esta respuesta

	será entrega al apoderado en entrevista formal o por escrito a través de correo electrónico
CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	**1. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS** El Colegio, a través de la Dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales con competencia Penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir o se tenga conocimiento de hechos relacionados con drogas y alcohol que podrían constituir delitos y que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Las denuncias pueden ser realizadas en: Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, a través de llamado telefónico, correos u oficio solicitando una medida de protección. - OLN (Oficina Local de la Niñez),de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y completar ficha de derivación comunal, la cual será enviada por escrito vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda). - Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208. - 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 en Huechuraba. - Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018. - PDI Av. Pedro Fontova 7792- Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp. Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Rector/a o Encargada de Convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al denunciado. **2.OTRAS** **a)** La reiteración de faltas de un alumno/a u otro miembro de la comunidad, respecto de casos de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias. **b)** En los casos de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente: - En caso de denuncia por posible delito, si la autoridad competente determina que no se avisé a los padres sobre la denuncia (por ejemplo, en el caso que el posible delito haya sido cometido por sus progenitores), se procederá de acuerdo a lo que el Fiscal en atención a sus atribuciones legales ordene realizar de acuerdo a la ley. - La Dirección del establecimiento, en el caso que los hechos constituyan delito, colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite las autoridades competentes (Tribunales con competencia Penal y/o Fiscalía).

PROTOCOLO N°13
PROTOCOLO DE TRASTORNO DE SALUD MENTAL E IDEACIÓN SUICIDA

I.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA

El siguiente protocolo tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.
Fuente: *"Guía prevención suicidio en Establecimientos Educacionales". MINSAL con colaboración MINEDUC 2019*

1.Recepción de la información y acogida

a) La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado.

b) Este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

2.Mostrar interés y apoyo

a) Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando interés por la conversación cuidando en todo momento de:

Hacer las preguntas correctas, manteniendo la calma, no enjuiciando, agradeciendo la confianza, indagando si está en tratamiento con especialista e invitando a recibir ayuda.

b) Derivar a Psicólogas quienes procederán a realizar la entrevista correspondiente. Se informará al Apoderado y Profesor Jefe.

c) Tratándose del caso de un funcionario, este será abordado por la Rectoría del Colegio quien coordinará la atención con nuestros profesionales de apoyo para su derivación a un médico especialista.

3.Entrevista psicológica

a) Atender el caso de manera urgente, ofreciendo el apoyo y orientación y evaluando el riego suicida a través de las preguntas establecidas en la "pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida". A partir de los resultados obtenidos se debe tomar contacto inmediato con el apoderado. Dependiendo del Riesgo se solicitará que el estudiante sea retirado de Inmediato del Colegio para recibir apoyo externo y reingresar al Colegio con indicaciones de su Especialista Externo.

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 este 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,	¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en

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	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 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".	
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 lleva a cabo tales ideas.	
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 (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	¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.	

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:

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SI	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿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" continue a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
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	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Fuente: Pauta elaborada a partir de COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph. D © 2008. Revisada para Chile por Dra. 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 SÍ sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	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. 4. Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue SÍ a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1. Informe a Encargada de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista. 2. Una vez informada, la Psicóloga deberá contactar a los padres o Apoderados para informarle de la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante dentro de una semana. 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 SÍ a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	1. Informe al Rector del Colegio y Encargada de Convivencia Escolar. 2. Una vez informado, la psicóloga debe contactar a los padres o apoderados para que concurran lo antes posible al establecimiento escolar para ser informados de la situación, y realicen el retiro del estudiante para que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. El regreso del/la estudiante se determinará tras un correspondiente certificado de Psiquiatra o Neurólogo que acredite que el/la estudiante se encuentre en condiciones de retornar al establecimiento. 3. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida mientras llegan sus apoderados: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Eliminar medios letales del entorno.

4.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.

• 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 Rector 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.

• La Psicóloga del Colegio y/o Inspector General, 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.

• 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.

II.PROTOCOLO FRENTE A CASOS DIAGNOSTICADOS

Los estudiantes que durante el año presenten situaciones psiquiátricas que requieran tratamientos por un tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

1.Detectado o conocido el caso se Inspectoría General deriva el caso al equipo psicoeducativo quien realiza entrevista con estudiante y luego con sus padres o apoderados.

2.Se solicita el certificado médico correspondiente con las indicaciones médicas que deben aplicarse en el Colegio.

3.Se autoriza al estudiante para asistir a los controles médicos correspondientes.

4.El Equipo Psicoeducativo en conjunto con Inspectoría General y Profesor Jefe establecen un plan de trabajo con el estudiante, definiendo adecuaciones pedagógicas y administrativas, que permitan aportar a la mejora de su condición de salud.

5. El equipo psicoeducativo realizará seguimiento del caso para evaluar los avances y las adaptaciones sugeridas por especialistas.

6. Si no ha terminado el año escolar y los especialistas tratantes solicitan, a través del apoderado, finalizar su proceso anticipadamente, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

7.El estudiante (a) en ningún caso perderá su derecho a licenciarse o graduarse, en caso de 4° medio.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

1. Contactar a los padres para corroborar la información

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

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

El Rector debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y asistente de la educación del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

3.Preparar la vuelta a clases

a) Se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases.

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

4.Seguimiento

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

b) Tratándose del caso de un funcionario, se tomará contacto con la familia para conocer su estado de salud y verificar que se encuentre en tratamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO

1. Recabar antecedentes y contactar a la familia

El Rector del Colegio debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.

2. Información a la Comunidad

a) El Rector gestionará una reunión de manera urgente con el departamento psicoeducativo, profesores de él o la estudiante, Encargada de Convivencia, en donde se organizará una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial y la forma de informar a los estamentos correspondientes.

3.Atender a los estudiantes

a) La actividad con el curso es llevada a cabo por el o la profesor/a jefe. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga u orientador a cargo del nivel.

b) El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes.

4.Funeral y conmemoraciones

a) El Rector puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el Colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las ceremonias fúnebres. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos en el caso que deseen participar de la ceremonia fúnebre.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto a la inspectoría o a cualquier funcionario del establecimiento.

2.El adulto que se encuentre atendiendo la situación, debe inmediatamente comunicar al Rector para contactar a los apoderados e informar que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano.

3.El Encargado de Convivencia Escolar del nivel debe emitir un reporte de los hechos, el cual se encontrará a disposición en caso de investigación médica.

4. En el caso que el hecho ocurra en una actividad fuera del establecimiento o gira de estudio, uno de el encargado deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Dirección del establecimiento para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del estudiante.

5. El estudiante debe estar acompañado siempre por un adulto responsable que designe Rectoría, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

6.-Para el reingreso del estudiante la Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional. Las sugerencias del especialista tratante deben ser por escrito.

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

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

2. Solicitar ayuda y comunicar a la Dirección del establecimiento sobre el hecho.

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

SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO O POR AGENTE QUÍMICO
Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros. “Agente químico” se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.

4. Dirección determinará el personal que debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a las autoridades correspondientes.

5. En el caso que el suicidio sea por un agente químico que ponga en riesgo a la comunidad escolar, se debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químico, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación. Luego Dirección solicita al encargado de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General que realicen un informe con la finalidad de poder informar a las autoridades correspondientes sobre lo ocurrido.

6. Se realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.

7. Dirección informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la Sociedad Sostenedora y acordará con ella la información y si es el caso, a los medios de comunicación.

8.Rectoría debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo psicoeducativo del Colegio.

9.Los Docentes llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia y colaborar con el personal asistente de la educación para el retiro de los estudiantes. Los estudiantes permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y éste deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.

10.Dirección debe declarar duelo, informar al personal y coordinar con el encargado de Seguridad la información a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para intervención postraumática.

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

PROTOCOLO N°14
RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

I.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Todos los actores que forman parte de la comunidad Educativa deben propiciar un clima que promueva la sana convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, resguardando relaciones de respeto mutuo, tolerancia en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen maltrato en cualquiera de sus formas.

2. La Comunidad educativa, Directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales, estudiantes y apoderados y familias que componen nuestro Colegio, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción.

II.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, el o la estudiante interesado.

1.El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar de manera formal, una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Rector, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

a) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:

- Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

b) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

c) El Colegio, a través de la Encargada de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme al procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 3 del presente protocolo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

d) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

e) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

II. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

2.Orientación a la comunidad educativa: A través del equipo psicoeducativo se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente.

Esto deberá ser solicitado, en la entrevista especificada en el punto 2, de este protocolo, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del estudiante o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes personalizados de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre lo que se encuentra resguardado en el Reglamento Interno.

6.Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables (por ejemplo, dejar algunos baños con carácter inclusivo), procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la Encargada de Convivencia escolar.

PROTOCOLO N° 15
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIÓN	PROCEDIMENTO
DENUNCIANTE	Las denuncias podrán ser realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa como testigo directo de la falta o quien tome conocimiento de la falta por cualquier medio.
PROCEDIMIENTO	**I. La acogida de la denuncia:** La acogida de la denuncia puede hacerla el Profesor Jefe, Educadora de Párvulos, el Profesor de Asignatura, Inspector General que le corresponda a cada ciclo, Inspector de apoyo, miembros del Equipo Directivo y/o psicoeducativo o directamente con la Coordinadora de Convivencia Educativa. Quien reciba la denuncia deberá: 1. Escuchar a la persona que informa, sin emitir juicios anticipados. 2. Registrar los antecedentes de la manera más textual posible. 3. Evitar interrogatorios innecesarios o reiterados. 4. Informar oportunamente a Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar. 5. Adoptar las medidas urgentes de resguardo cuando corresponda. 6. Dejar constancia escrita de las acciones realizadas. La recepción de una denuncia no implica, por sí misma, determinar responsabilidad respecto de ninguna de las personas involucradas. **II. Adopción de medidas urgentes** Desde el momento en que el Colegio tome conocimiento de una situación que pueda afectar la integridad física o psicológica de un estudiante, deberá realizar una evaluación preliminar y adoptar, cuando corresponda, medidas inmediatas de protección. Estas medidas podrán incluir, según las características y gravedad del caso: a) Separación física de los estudiantes involucrados. Cambio temporal de ubicación dentro de la sala de clases. b) Evitar el contacto entre presunta víctima y presunto agresor durante el proceso investigativo, cuando ello sea necesario para prevenir nuevos hechos. c) Evitar que los involucrados sean asignados temporalmente al mismo grupo de trabajo cuando ello resulte necesario. d) Acompañamiento por un adulto responsable o tutor protector. e) Contención emocional inmediata por parte del Equipo Psicoeducativo. f) Atención de primeros auxilios cuando exista afectación física. g) Activación del Protocolo de Accidentes Escolares según corresponda. h) Derivación a un centro asistencial de salud cuando la situación lo requiera. i) Derivación a profesionales internos o externos. j) Apoyo pedagógico temporal. k) Evaluación diferenciada transitoria cuando resulte necesario para proteger la continuidad educativa del estudiante afectado. l) Contacto y coordinación con redes externas de apoyo. Las medidas de resguardo **no tendrán carácter sancionatorio** respecto de la persona que eventualmente pueda ser responsable y deberán adoptarse de manera proporcional, fundada y temporal, sin afectar injustificadamente el derecho a la educación. La adopción de estas medidas deberá quedar registrada en el expediente del caso. **III. Información a los padres, madres y apoderados** Cuando se encuentren involucrados estudiantes, el Colegio deberá contactar a sus padres, madres o apoderados dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de

	conocimiento de los hechos, utilizando los medios de comunicación oficiales registrados en el establecimiento. La comunicación tendrá por finalidad: a) Informar que se ha recibido un antecedente que requiere ser abordado. b) Comunicar las medidas inmediatas de resguardo que correspondan. c) Informar la activación del presente protocolo. d) Explicar las etapas generales del procedimiento. e) Informar los mecanismos mediante los cuales podrán aportar antecedentes. f) Informar, cuando corresponda, las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial adoptadas. La entrevista deberá quedar registrada en el expediente correspondiente. Cuando no sea posible ubicar al apoderado o éste no concurra a la citación, se deberá dejar constancia de las gestiones realizadas y utilizar otros medios formales de comunicación disponibles (correo electrónico). **IV. Registro y apertura del expediente** La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Inspector General deberá registrar formalmente los antecedentes dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la toma de conocimiento de la situación. El expediente deberá contener, cuando corresponda: a) Fecha y hora de recepción de la denuncia. b) Identificación de quien informa o denuncia. c) Identificación de las personas involucradas. d) Relato de los hechos. e) Identificación de testigos. f) Antecedentes aportados por estudiantes, apoderados y funcionarios. g) Evidencias documentales. h) Fotografías, videos, audios, capturas de pantalla u otros antecedentes tecnológicos pertinentes. i) Registro de las medidas urgentes y de resguardo adoptadas. j) Registro de las comunicaciones efectuadas a los apoderados. k) Entrevistas realizadas. l) Descargos y antecedentes aportados por las personas involucradas. m) Informes de profesionales internos o externos, cuando corresponda. n) Medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, reparatorias o disciplinarias adoptadas. ñ) Informe de cierre. o) Registro de notificación de la resolución. p) Solicitudes de reconsideración o revisión y sus respectivas respuestas. q) Plan de seguimiento, cuando corresponda. **V. Evaluación preliminar** Una vez recibida la denuncia, la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General realizará una evaluación preliminar destinada a determinar: a) Si corresponde activar el presente protocolo. b) Si existen antecedentes que hagan necesaria la adopción inmediata de medidas de resguardo. c) Si los hechos podrían constituir una vulneración de derechos. d) Si existen antecedentes que pudieran revestir caracteres de delito. e) Si corresponde activar otro protocolo del Reglamento Interno de manera complementaria. f) Si corresponde derivar antecedentes a organismos externos competentes. Esta evaluación no constituye una determinación anticipada de responsabilidad. **VI. Obligación de denunciar hechos que puedan constituir delito** El Colegio, a través de la dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación tiene la obligación de denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales con competencia Penal, cuando, se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos (flagrantes) que afectaren a los/as

	estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. De igual manera, se debe realizar la denuncia cuando durante o al final de una investigación, aparezcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito (maltrato relevante), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima. En ambos casos, el Colegio proporcionará a las autoridades competentes, todos los antecedentes disponibles con los que se cuenta. Las denuncias pueden ser realizadas en: Tribunales de Familia en la página web https://www.pjud.cl/, a través de llamado telefónico, correos u oficio solicitando una medida de protección. - OLN (Oficina Local de la Niñez), de Huechuraba, ubicada en República de Estados Unidos N°5607, Huechuraba y completar ficha de derivación comunal, la cual será enviada por escrito vía correo electrónico a oln@huechuraba.cl (el o la estudiante que no resida dentro de la comuna, deberá ser derivada a la OLN de la comuna que le corresponda). - Carabineros en la Subcomisaria en Avda. Independencia 6208. - 54ª Comisaria en Av. Recoleta 5573 en Huechuraba. - Plan cuadrante del sector Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018. - PDI Av. Pedro Fontova 7792- Fiscalía en Avda. Pedro Montt 1606 en Santiago o en la página web http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp. Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite. Si otro miembro de la Comunidad escolar decide realizar la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargada de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al apoderado del estudiante denunciado. **VII. Denuncia de vulneraciones de derechos** Es deber de los funcionarios del establecimiento a través de la Dirección, encargado de convivencia u otro funcionario directivo, docente o asistente de la educación poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Las denuncias pueden ser realizadas en Tribunales de Familia, en la página web: http://www.pjud.cl, y/o a través de correos u oficios. Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima.

VIII. Investigación
La investigación será dirigida por la Coordinadora de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Psicólogas.
La persona encargada deberá actuar con objetividad, imparcialidad, confidencialidad y respeto por los derechos de todas las personas involucradas.
Durante la investigación podrá:
a) Entrevistar individualmente a los involucrados.
b) Entrevistar a testigos.
c) Solicitar antecedentes a docentes y asistentes de la educación.
d) Revisar registros de convivencia y antecedentes disponibles.
e) Revisar documentos, fotografías, videos, audios, mensajes o capturas de pantalla pertinentes.
f) Solicitar informes a profesionales internos.
g) Solicitar antecedentes a profesionales externos, cuando corresponda y exista autorización o base legal para ello.
h) Identificar espacios, horarios o circunstancias en que se produjeron los hechos.
i) Implementar medidas preventivas adicionales.
j) Incorporar los descargos y antecedentes aportados por las partes.
Las entrevistas deberán realizarse evitando la revictimización, especialmente cuando se trate de NNA.
No deberán realizarse confrontaciones innecesarias entre víctima y presunto agresor.

IX. Plazo de investigación
La investigación deberá iniciarse dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la activación del protocolo.
El plazo ordinario de investigación será de **hasta 5 días hábiles**, pudiendo extenderse excepcionalmente por hasta **2 días hábiles adicionales**, cuando existan razones fundadas que hagan necesario recopilar nuevos antecedentes.
La extensión deberá quedar registrada en el expediente, indicando sus fundamentos.
Cuando exista una investigación judicial o intervención de organismos externos, el Colegio deberá evitar actuaciones que interfieran con dichas investigaciones, sin perjuicio de mantener las medidas internas de resguardo, apoyo y acompañamiento que correspondan.

X. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados
Durante todo el procedimiento, el Colegio podrá implementar una o más medidas de resguardo, atendiendo a las características particulares del caso.

a) Medidas de protección inmediata
- Acompañamiento por adulto responsable.
- Supervisión en espacios comunes.
- Ajuste temporal de ubicación dentro de la sala de clases.
- Evitar contacto directo entre involucrados.
- Acompañamiento durante recreos, almuerzo u otras actividades.
- Atención de enfermería y/o derivación asistencial cuando corresponda.

b) Medidas de apoyo pedagógico
- Flexibilización temporal de plazos de entrega de trabajos.
- Recalendarización de evaluaciones cuando corresponda.
- Evaluación diferenciada transitoria.
- Evaluaciones en Sala de Contención cuando proceda.
- Coordinación con profesores y Coordinación Académica.
- Seguimiento de asistencia y rendimiento.
- Otras medidas pedagógicas pertinentes.

Estas medidas tendrán como finalidad asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante afectado y evitar que la situación de convivencia produzca un perjuicio académico adicional.

c) Medidas de apoyo psicosocial

- Entrevistas con Psicóloga y Contención emocional.
- Seguimiento.
- Intervención al grupo curso cuando corresponda.
- Orientación a la familia.
- Derivación a especialistas externos.
- Coordinación con profesionales externos tratantes, cuando corresponda y exista autorización.
- Derivación a redes comunales o instituciones especializadas.

d) Derivación a organismos externos

Cuando la situación lo amerite, el Colegio podrá realizar derivaciones a:

- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- CESFAM u otros centros de salud.
- Tribunales de Familia.
- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Servicios de protección especializada.
- Otras instituciones públicas o privadas competentes.

Toda derivación deberá quedar respaldada mediante correo electrónico.

XI. Medidas de resguardo cuando existan adultos involucrados

Cuando exista un adulto involucrado en los hechos y un estudiante pueda encontrarse afectado, Rectoría podrá adoptar medidas destinadas a resguardar al estudiante, tales como:

a) Acompañamiento de otro funcionario durante determinadas actividades.
b) Cambio transitorio de apoderado, cuando proceda.
c) Restricción o prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento cuando exista una razón fundada de protección.
d) Otras medidas de resguardo proporcionales y necesarias.

Cuando el adulto involucrado sea funcionario, las medidas deberán ser compatibles con su contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y legislación laboral vigente.

La adopción de estas medidas no implica determinar anticipadamente la responsabilidad del adulto involucrado.

XII. Medidas formativas, resguardo, protectoras y disciplinarias

Durante el proceso de investigación la Coordinadora de Convivencia Educativa en acuerdo con el equipo directivo y psicoeducativo, podrán aplicar medidas descritas en el RICE.

Medidas formativas

a) Reflexión guiada
b) Talleres de resolución pacífica de conflicto
c) Intervención individual o en el grupo curso
d) Disculpas verbales o escritas cuando resulten pertinentes y exista voluntad para ello.
e) Reparación o restitución de bienes dañados cuando se haya confirmado la intencionalidad de dicho daño.
f) Diálogo grupal reflexivo
g) Servicio pedagógico
h) Apoyo pedagógico
i) Derivación Psicoeducativa
j) Servicio comunitario
k) Carta compromiso
l) Compromiso de no agresión

	Las medidas deberán considerar la edad, grado de madurez, características personales, necesidades particulares, interés superior del niño, niña o adolescente y proporcionalidad. **Medidas resguardo** a) Asignación de un tutor protector (Inspector de Apoyo) b) Apoyo pedagógico y psicosocial c) Derivación a especialistas externos o instituciones d**)** Acciones para casos de desregulación y de conducta **Medidas protectoras** a) Separación entre estudiantes y funcionarios, medida protectora destinada a resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes cuando exista un funcionario involucrado en una falta. b) Prohibición de ingreso al Colegio para apoderados: Medida protectora destinada a proteger la integridad física y psicológica del estudiante cuando un apoderado comete faltas hacia estudiantes del Colegio. **Medidas Disciplinarias** Cuando la investigación determine la existencia de una conducta que constituya una falta contemplada en el Reglamento Interno, podrán aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la clasificación de la falta y el procedimiento establecido en el RICE. La aplicación de una medida disciplinaria deberá considerar: a) Tipicidad. b) Proporcionalidad. c) Atenuantes y agravantes. d) Edad y grado de madurez. e) Antecedentes del estudiante. f) Reiteración, cuando corresponda. g) Interés superior del niño, niña o adolescente. h) Derecho a defensa y presentación de antecedentes. i) Derecho a solicitar revisión o reconsideración cuando corresponda. **XIII. Informe de cierre** Finalizada la investigación, la persona responsable deberá elaborar un informe de cierre que deberá contener, a lo menos: a) Identificación general del caso. b) Fecha de activación del protocolo. c) Descripción de los hechos denunciados. d) Medidas urgentes adoptadas. e) Medidas de resguardo implementadas. f) Antecedentes y evidencias recopiladas. g) Entrevistas realizadas. h) Descargos y antecedentes aportados por las partes. i) Análisis de los antecedentes. j) Conclusiones. k) Determinación de las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y/o reparatorias según correspondan. l) Determinación de las medidas disciplinarias, cuando procedan. m) Seguimiento en caso de ser necesario. n) Derivaciones externas realizadas, cuando corresponda. ñ) Recomendaciones preventivas para evitar la reiteración de hechos similares. El informe deberá ser remitido a Rectoría para su conocimiento y resolución cuando corresponda.

XIV. Comunicación de la resolución
Concluido el procedimiento, se informará a los estudiantes involucrados y a sus respectivos padres, madres o apoderados, cuando corresponda, las conclusiones y medidas adoptadas.
La comunicación podrá efectuarse mediante:

- Entrevista presencial
- Correo electrónico institucional

Se deberá dejar registro de la notificación mediante correo electrónico.
La información entregada deberá respetar la privacidad, honra, identidad y datos personales de terceros, por lo que no corresponde entregar antecedentes confidenciales pertenecientes a otras personas involucradas.

XV. Derecho a revisión o reconsideración
Las personas afectadas por una medida disciplinaria tendrán derecho a solicitar su revisión o reconsideración en los términos y plazos establecidos en el Reglamento Interno.
La solicitud deberá presentarse por escrito ante la autoridad competente, pudiendo incorporar nuevos antecedentes que permitan revisar la decisión adoptada.
La respuesta deberá ser fundada y comunicada formalmente.

XVI. Seguimiento
Una vez cerrado el procedimiento, cuando corresponda, se implementará un plan de seguimiento destinado a verificar:
a) Cumplimiento de las medidas adoptadas.
b) Evolución de la situación de los estudiantes involucrados.
c) Cumplimiento de acuerdos.
d) Efectividad de las medidas de resguardo.
e) Necesidad de mantener, modificar o finalizar las medidas.
f) Eventual reiteración de los hechos.

El seguimiento podrá estar a cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Equipo Psicoeducativo, Profesor(a) Jefe u otro funcionario designado formalmente.
El resultado del seguimiento deberá quedar registrado.

XVII. Confidencialidad y resguardo de la información
Los antecedentes recopilados durante la aplicación del presente protocolo serán tratados con carácter reservado, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
El Colegio deberá resguardar la intimidad, honra, identidad y privacidad de los estudiantes y adultos involucrados.
No se permitirá la difusión innecesaria de información, fotografías, videos, declaraciones, antecedentes médicos, psicológicos o cualquier otro antecedente que pueda afectar los derechos de las personas involucradas.
La información podrá ser entregada a las autoridades competentes cuando exista obligación legal o requerimiento formal.

XVIII. No revictimización
Durante todo el procedimiento se procurará evitar que el estudiante afectado deba repetir innecesariamente su relato.
Las entrevistas deberán realizarse en espacios adecuados, procurando privacidad, contención y condiciones de seguridad.
No se efectuarán confrontaciones entre la presunta víctima y la persona denunciada cuando ello pueda producir afectación, intimidación o revictimización.

	XIX. Cierre del protocolo El protocolo se considerará formalmente cerrado cuando: a) Se haya finalizado la investigación. b) Se hayan determinado las medidas correspondientes. c) Se haya comunicado la resolución a las partes que corresponda. d) Se haya informado el mecanismo de revisión o reconsideración, cuando corresponda. e) Se hayan realizado las derivaciones necesarias. f) Se haya establecido seguimiento cuando resulte pertinente. El cierre no impedirá reabrir o activar nuevamente el protocolo cuando aparezcan nuevos antecedentes relevantes o se produzcan nuevos hechos relacionados.

PROTOCOLO N°16
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTA EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

CONTEXTO Y DEFINICIONES

El presente protocolo es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) de los/as estudiantes en el contexto escolar de Educación Parvularia a Tercer ciclo, así como para todos/as los/as estudiantes diagnosticados/as con Trastorno del Espectro Autista (TEA) (PAEC), en conformidad a la normativa legal vigente, correspondiente a la Ley 21.545. Al momento de ser aplicado, es importante considerar las particularidades de la situación y las características del/la estudiante. De esta forma, este protocolo ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso.

Es exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados, el apoyo desde casa o brindar atenciones con especialistas en caso de ser necesario. De igual forma, es responsabilidad del Colegio solicitar a los padres y apoderados, el apoyo de profesionales externos si fuese necesario, así también de derivar los antecedentes al tribunal de familia, en el caso de detectar hechos que conlleven una posible vulneración de derechos.

CONSIDERACIONES GENERALES

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un/a niño/a no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2017). Desde este punto, consideramos entonces la desregulación emocional y conductual como una reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Esta puede darse en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona, como podría ser un Trastorno del Espectro Autista, un Trastorno de Ansiedad, Depresión, Trastorno de Déficit Atencional u otros, originados por diferentes causas como factores estresantes del entorno físico y social.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Reconocer señales preventivas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda conocer las características del/la niño/a y posibles situaciones gatillantes de una desregulación emocional y/o conductual. Es relevante que los padres y/o apoderados informen al Colegio si el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar. Esta información nos permitirá planificar acciones preventivas de acuerdo a las características del estudiante.

En la medida en que esta información sea transmitida el/la psicólogo/a del ciclo se hará cargo de aplicar estas indicaciones y traspasar dicha información a las personas correspondientes.

2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por lo anterior, es fundamental la comunicación y coordinación permanente con los padres y/o apoderados, con el fin de prevenir conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos desde el contexto escolar.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: En este punto es importante redirigir con alguna actividad de fácil acceso en el momento, como pedir apoyo en alguna actividad dentro de la sala, utilizar equipos tecnológicos, dar una tarea corta dentro de la sala como entrega de material, uso de material sensorial, entre otros.

4. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: Dependiendo de la edad del estudiante, facilitar la comunicación con preguntas o actividades que le permitan expresar su malestar o incomodidad, buscando alternativas en conjunto con el adulto.

5. Otorgar tiempos de descanso, cuando sea pertinente, a estudiantes que cuenten con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual: Estas acciones deben ser previamente coordinadas con los padres y apoderados, así como también con el estudiante, según su edad o nivel de desarrollo. Las actividades podrían considerar tiempo para ir al baño o salir de la sala, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras.

6.Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual): Favorecer que identifiquen los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc). Se puede llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

CONDUCTAS ASOCIADAS

Dependiendo de la etapa del ciclo vital en que se encuentre el/la estudiante, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo/a y/u otros/as. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras el resto trabaja, esconderse en algún lugar de la sala o del Colegio, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ej. ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en contexto que no corresponde, aislarse de los/as otros/as, agredir física o verbalmente a compañeros/as o adultos/as, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros. Las intensidades de estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el/la estudiante y/o las personas que lo/a rodean.

TIPOS DE DESREGULACIONES EMOCIONALES

1. Crisis: Se define como el momento en el cual un estudiante experimenta una gran desorganización emocional o desequilibrio, acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas.

Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984)

2. Situación crítica: Circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

3.Desajuste emocional y/o conductual: Es un episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo/a, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

4. Agitación psicomotora: Es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin diagnóstico mental.

GRAVEDAD DE LAS DESREGULACIONES

Cuando se habla de gravedad de las desregulaciones se entiende lo siguiente:

1. **Leve:** Llanto, gritos.
2. **Moderado:** Comportamiento disruptivo que afecta a otros/as, situación de desregulación de larga duración o desregulaciones leves constantes (más de 3 al mes).
3. **Grave:** Autolesiones, ideación suicida asociadas a desregulación emocional.

Es importante considerar que cuando se presentan medidas de intervención y se señala que corresponde según la gravedad, esto aplica sólo para el nivel moderado y grave.

PROCEDIMIENTO

1. Alarma: Aunque no se puede predecir el momento en que ocurrirá una crisis, en ocasiones existen señales que funcionan como alarma, en base a experiencias anteriores
vividas en el Colegio.

2. Evaluación del riesgo: La etapa de la evaluación del riesgo se inicia inmediatamente después de que una crisis empieza a desplegarse. Es el momento en el que los miembros clave del Colegio comienzan a evaluar el impacto que la situación podría tener en el desarrollo de un día normal. Durante esta etapa se discuten las ramificaciones potenciales de la crisis, los daños probables y los problemas resultantes. De esta manera, todos los involucrados estarán preparados para el peor de los escenarios.

3. Respuesta: Una vez que se revisa el nivel de riesgo asociado con la crisis, el equipo podrá decidir cuál es el plan de gestión que deben implementar. La etapa de respuesta implica una amplia comunicación para informar acerca de la crisis e iniciar las distintas acciones para manejar y mitigar el incidente.

4. Gestión: Esto sucede cuando todos los involucrados en corregir la crisis se acercan a trabajar en el plan elegido, en los efectos inmediatos del evento y en cualquier otro nuevo que empeore la situación.

5. Resolución: En esta fase todos los involucrados en la resolución de la crisis deberían haber completado (o estar a punto de completar) sus tareas asignadas. La crisis ya debería estar prácticamente bajo control en este punto. También es cuando se inician todos los planes y acciones necesarios para regresar el Colegio a la normalidad.

6. Recuperación: Esta etapa incluye que todos vuelvan a sus actividades del día a día y garantizar que el ambiente sea seguro para ello. Es muy importante también analizar los resultados del plan de gestión de crisis en la fase de recuperación. De esta forma se puede determinar cómo se siente la comunidad, si la situación fue manejada y cómo se planea evitar que ocurra otra similar en el futuro.

ACCIONES DE CONTENCIÓN

Se entiende por contención todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional, y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

Esta contención puede ser verbal y/o física.

Contención verbal: Es la aproximación no coercitiva que puede controlar algunos trastornos de conducta, a través de la verbalización y conversación pausada que logre atenuar el nivel de activación y evitar una potencial agitación psicomotriz. Es la primera pauta de actuación siempre que sea posible, siendo en ocasiones suficiente para prevenir la progresión agitación agresividad-violencia. De preferencia debe ser llevada a cabo por una persona con quien el estudiante se sienta vinculado.

Restricción de movimiento tutelada: Es el recurso de contención física que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control, conductas que implican un peligro elevado para el propio estudiante o para
otros. Esta contención debe ser anunciada al alumno, respetuosa en su integridad física y psicológica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL NO GENERA RIESGOS PARA SÍ MISMO O PARA TERCEROS

	Acciones	Metodología	Responsables
Paso 1	a) Detectada la situación de desregulación, el adulto más cercano, debe acercarse al estudiante con muestras de desregulación. b) Invitar al/la estudiante a algún espacio físico contenedor (Oficina de Psicología o Encargada de Convivencia, Patio u otro) y asegurarse de que otros/as estudiantes que estén cercanos/as, se encuentren resguardados/as y tranquilos/as.	1. Acercarse de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre su situación. Evitar preguntar qué le sucedió. 2. Usar un tono de voz pasivo, bajo y empático. 3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, “si no…”, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, siendo frases que podrían ayudar: “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. 4. Ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando tener contacto visual para que se sienta acompañado. 5. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando su silencio y considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice el acompañamiento, si lo expresa. 6. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice y facilitando que pueda verbalizar lo que le sucede. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.	1. Dependiendo del espacio donde se atiende el episodio, y de quien pueda lograr mayor cercanía con el/la estudiante, considerar los siguientes participantes en primera instancia: - Asistente de la educación - Docente - Psicóloga - Educadora diferencial y/o Psicopedagoga En segunda instancia: -Encargada de Convivencia -Inspector general 2. Rol que puede estar presentes en el abordaje de la contención, según necesidad: a) Compañero/a que media y acompaña al estudiante en el proceso. b) Profesional de Salud Mental (Psicóloga/o del ciclo).
Paso 2	a) El adulto a cargo del procedimiento, de ser necesario, pide ayuda a otro adulto para que avise a inspector general o miembro del equipo psicoeducativo. b) Mientras es asistido por otro adulto, invitar al estudiante a realizar ejercicios de respiración.		
Paso 3	a) Entablar un diálogo con el estudiante, utilizando diversos medios como la palabra, dibujos, juegos, rompecabezas u otro, adecuado para cada estudiante.		

Paso 4	a) Si no se logra contención al episodio de desregulación, a pesar de los esfuerzos realizados: - Contactar al apoderado para que se presente en el Colegio y en conjunto tomar decisión de retirar al estudiante por lo que resta de la jornada de clases. b) Si se logró la contención al episodio de desregulación: -Hacer seguimiento del/la estudiante dependiendo de la gravedad del caso y el diagnóstico asociado en caso de existir uno.		Inspectoría General del Nivel (quien toma la decisión en conjunto con equipo de Psicología para el retiro del/la estudiante en caso de ser necesario).
Paso 5	a) Una vez regularizada la situación con el estudiante, tanto si la contención dio resultado o si su apoderado lo retiró por lo que restaba de la jornada, realizar lo siguiente: - Registrar los hechos y medidas de contención aplicadas, en la hoja de vida.		Colaborador/a que realizó la contención.
Paso 6	Acuerdos y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial: **a)** Acordar con el estudiante qué hacer cuando se enfrente a un posible episodio de desregulación. **b)** Acordar con el apoderado y estudiante que en caso de haber proferido insultos, ofensas o destrozos debe hacerse cargo y responsabilizarse. **c)** En caso de que los episodios de desregulación persistan y sea complejo el manejo de ellos se evaluará medida pedagógica de reducción de jornada, mientras sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente. **d)** En caso de ya tener antecedentes previos y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas.	- Señalar al estudiante, que, al momento de comenzar a sentirse mal, deberá acudir a ciertas personas en forma directa (profesor, inspector/a de patio, compañero/a de curso) para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, indicando que se le ayudará a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere, o logrando un mayor autocontrol de la situación. - Indicarle que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir. - Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.	Acción A Profesor/a jefe en conjunto con Psicóloga/o del ciclo. Acción B Profesor/a jefe en conjunto con Psicóloga/o del ciclo e Inspector general. Acción C Profesor/a jefe y Equipo Psicoeducativo (Educadora Diferencial o Psicopedagoga y Psicóloga/o del ciclo). Acción D Equipo psicoeducativo entrega orientaciones a docentes (Educadora Diferencial o Psicopedagoga y Psicóloga/o del ciclo).

Paso 7	**a)** Realizar monitoreo semanal, según gravedad de la desregulación (moderado o grave), respecto del/la estudiante que presentó desregulación emocional, para verificar su adecuación a la rutina escolar, detectar y controlar posibles factores que puedan desencadenar dichos episodios. **b)** Entrevistarse con los apoderados para informar del proceso académico y de convivencia. Además de realizar una retroalimentación de los procedimientos realizados, los acuerdos tomados y recoger de parte de ellos información relevante para el proceso educativo del estudiante. **c)** Solicitar los informes con orientaciones pertinentes, de especialistas externos en el área de salud mental o actualizar los existentes.	Cuando se habla de gravedad se entiende lo siguiente: **-Leve:** Llanto, gritos. **-Moderado:** Comportamiento disruptivo que afecta a otros/as, situación de desregulación de larga duración o desregulaciones leves constantes (más de 3 al mes). **-Grave:** Autolesiones, ideación suicida asociadas a desregulación emocional.	Acciones A y B Profesor/a jefe, que puede estar apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo que se requiera. Acción C Equipo Psicoeducativo y Profesor/a jefe.
	d) En caso de que los episodios de desregulación persistan y no sea posible el manejo de ellos, se evaluará medida pedagógica de pausa de presencialidad, reducción de jornada, o ingreso o salida diferida por un período limitado de tiempo, mientras el estudiante logra la regulación y/o sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente.		Acción D Equipo directivo del nivel según información reportada por el/la profesor/a jefe y equipo psicoeducativo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL GENERA RIESGOS PARA SÍ MISMO O PARA TERCEROS			
	Acciones	**Metodología**	**Responsables**
Paso 1	**a)** Detectada la situación de desregulación, el adulto más cercano, debe acercarse al estudiante con desregulación y riesgo. **b)** Pedir apoyo de inmediato a otro funcionario del Colegio, quien asiste y pide que se apersone otro miembro del equipo responsable para completar los roles de acompañamiento y profesional a cargo (Psicóloga/o del ciclo). **c)** Retirar de inmediato elementos peligrosos que puedan estar a su alcance y que puedan servir para ocasionar daño a otro o a sí mismo. **d)** Invitar o llevar, en lo posible, al estudiante a algún espacio físico contenedor (Oficina de Psicología, de Convivencia escolar, patio u otro) y asegurarse de que otros estudiantes que estén cercanos, se encuentren resguardados y tranquilos. **e)** Reducir en lo posible, estímulos que puedan provocar inquietud como exceso de luz, de ruidos u otro. **f)** Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes o funcionarios. **g)** Paralelamente a las acciones anteriores se debe contactar al apoderado para que se presente en el Colegio en caso de ser necesario. Considerándose el caso cuando la desregulación sea de tipo grave y/o cuando sea necesario el retiro del/la estudiante.	1. Acercarse de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre su situación. Evitar preguntar qué le sucedió. 2. Usar un tono de voz pasivo, bajo y empático. 3.Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, “si no…”, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. 3. Ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando tener contacto visual para que se sienta acompañado. 4. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando su silencio y considerando su opinión	1. Dependiendo del espacio donde se atiende el episodio, y de quien pueda lograr mayor cercanía con el/la estudiante, considerar los siguientes participantes en primera instancia: - Asistente de la educación - Docente - Psicóloga - Educadora diferencial y/o Psicopedagoga En segunda instancia: -Encargada de Convivencia -Inspector general 2. Rol que puede estar presentes en el abordaje de la contención, según necesidad: a) Compañero/a que media y acompaña al estudiante en el proceso. b) Profesional de Salud Mental (Psicóloga/o del ciclo).

		sobre cómo prefiere que se realice el acompañamiento, si lo expresa. 5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice y facilitando que pueda verbalizar lo que le sucede. 6. Si se observa nula respuesta al diálogo, no invadir y esperar. Solicitar apoyo de un adulto de confianza del/la estudiante en caso de que éste/a esté de acuerdo y/o lo solicite.	
Paso 2	**a)** El adulto a cargo del procedimiento, intenta que el estudiante logre realizar ejercicios de respiración. **b)** Intentar entablar un diálogo con el estudiante, observando siempre si la conducta aumenta o va en retroceso.		
Paso 3	**a)** Si el riesgo persiste, para el estudiante o para terceros, realizar contención física a través de "acción de mecedora" (Esta contención física consiste en un abrazo profundo. El estudiante debe dar indicios de aceptarla).		
Paso 4	**a)** Si no se logra contención al episodio de desregulación y se mantiene el riesgo, a pesar de los esfuerzos realizados o el estudiante se provoca daño: - Se realiza el procedimiento de atención estipulado en protocolo de accidente escolar. - En caso de ser necesario y en forma paralela, se procede a llamar de inmediato al Centro de Salud a través de llamada de		Inspectoría General del Nivel

	emergencia para su derivación acompañada por el apoderado. Si éste no se presenta, el Colegio se designa a un funcionario para que acompañe hasta su llegada. - Se entrega el Seguro Escolar **b)** Si se logró la contención al episodio de desregulación: - En conjunto con el apoderado, tomar la decisión de retirar al estudiante por lo que resta de la jornada de clases.		
Paso 5	**a)** Una vez regularizada la situación con el estudiante, tanto si la contención dio resultado o si su apoderado lo retiró por lo que restaba de la jornada, o se derivó a un centro de salud, realizar lo siguiente: - Registrar los hechos y medidas de contención aplicadas, en la hoja de vida.		Colaborador/a que realizó la contención.
Paso 6	Acuerdos y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo psicosocial: **a)** Acordar con el estudiante qué hacer cuando se enfrente a un posible episodio de desregulación. **b)** Acordar con el apoderado y estudiante que en caso de haber proferido insultos, ofensas o destrozos debe hacerse cargo y responsabilizarse. **c)** Determinar estrategias que tiendan a evitar desregulaciones emocionales, según sea el caso. **d)** En caso de que los episodios de desregulación persistan y sea complejo el manejo de ellos se evaluará medida pedagógica de reducción de jornada, mientras sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente. **e)** En caso de que los episodios de desregulación persistan y no sea posible el manejo de ellos, se evaluará medida pedagógica de pausa de presencialidad, reducción de jornada, o ingreso o salida diferida por un período limitado de tiempo, mientras el estudiante logra la regulación y/o sus especialistas tratantes realizan el control médico o terapéutico correspondiente. **f)** En caso de que la desregulación sea de tipo Grave, se debe informar al curso a través de un comunicado oficial los hechos acontecidos y las estrategias trabajadas para dar calma y evitar versiones fuera de contexto.	- Señalar al estudiante, que, al momento de comenzar a sentirse mal, deberá acudir a ciertas personas en forma directa (profesor, inspectora de pabellón-compañero de curso) para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, indicando que se le ayudará a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere, o logrando un mayor autocontrol de la situación. - Indicarle que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir. - Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. - La reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación.	Acción A Profesor/a jefe en conjunto con Psicóloga/o del ciclo. Acción B Profesor/a jefe en conjunto con Psicóloga/o del ciclo e Inspector general. Acción C Profesor/a jefe y Equipo Psicoeducativo (Educadora Diferencial o Psicopedagoga y Psicóloga/o del ciclo). Acción D y E Equipo psicoeducativo entrega orientaciones a docentes (Educadora Diferencial o Psicopedagoga y Psicóloga/o del ciclo). Acción F Inspector general y profesor/a jefe.
Paso 7	**a)** Realizar monitoreo semanal, esto en previo acuerdo con el/la estudiante, respecto del estudiante que presentó desregulación emocional, para verificar su adecuación a la rutina escolar y detectar y controlar posibles factores que puedan desencadenar dichos		Psicóloga/o del ciclo.

	episodios. **b)** Informar a profesor jefe, docentes de asignatura e inspectoría general		
	a) Entrevistarse con los apoderados para informar del proceso académico, de convivencia. Además de realizar una retroalimentación de los procedimientos realizados, los acuerdos tomados y recoger de parte de ellos información relevante para el proceso educativo del estudiante. **b)** Solicitar los informes con orientaciones pertinentes, de especialistas externos en el área de salud mental o actualizar los existentes.		Profesor jefe, que puede estar apoyado por algún miembro del equipo psicoeducativo que se requiera.
	a) Si la situación es reiterada en el corto plazo, el equipo psicoeducativo, la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría general y el/la Profesor/a jefe, podrá evaluar otras acciones y medidas formativas, de resguardo y/ o disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.		Equipo directivo del nivel según información reportada por el/la profesor/a jefe y Equipo Psicoeducativo.

Apoyo a los/as Colaboradores/as

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional que puede generar para el/la colaborador/a el abordaje de este tipo de situaciones, el Colegio realizará las siguientes acciones:

1- Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional cuenten con espacios de diálogo y contención con los equipos de apoyo (Equipo de Convivencia Escolar).

2- En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la mutualidad correspondiente.

3- Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los/as colaboradores/as en caso de que estos/as lo requieran.

CONSIDERACIONES

Es importante considerar que en caso de que, aunque se apliquen los ajustes de procedimientos y acompañamiento, el/la estudiante continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, la Encargada de Convivencia Escolar junto al Equipo Psicoeducativo, citarán a los apoderados para solicitar un certificado de especialista tratante que certifique que el/la estudiante se encuentra en condiciones de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Cabe señalar que en casos de desregulaciones de tipo grave esta solicitud de certificado resulta vital para la reincorporación del/la estudiante a la jornada escolar, ya que, en caso de no recibirlo, se le impide el ingreso al establecimiento, ya que significa que se encuentra en peligro el/la estudiante o sus compañeros/as. Lo cual no representa un acto de discriminación, sino más bien de resguardo y cuidado de la comunidad escolar.

Por otro lado, si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no continúan, abandonan o cambian constantemente especialista y tratamiento, no dando el apoyo que su hijo/a requiere, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el/la niño/a necesita. Frente a esta instancia, el Colegio podría evaluar la activación de protocolo por vulneración, y junto a esto realizar la correspondiente denuncia, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los/as niños/as y su desarrollo integral, entendiendo que son los padres, madres, adultos/as protectores/as y/o apoderados, los primeros encargados de proteger a los niños, niñas y adolescentes.

Por último, el Colegio **no** permite el acompañamiento animal como medida de contención emocional, por lo anterior **no se permite el ingreso de mascotas al Establecimiento.**

Si algún estudiante diagnosticado con TEA manifiesta intolerancia al ruido, se debe acordar con el apoderado el uso de algún protector personal de aislamiento acústico (tapón auditivo, fono, orejera), especialmente en actividades que generen mayor ruido.

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha: /……/……. Duración: Hora inicio……../ Hora fin…….

Dónde estaba el /la estudiante cuando se produce la DEC: ……

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

	Conocida		**Desconocida**		**Programada**		**Improvisada**

La actividad era:

	Tranquila		**Ruidosa**

Nº aproximado de personas en el lugar……

2.- Identificación del estudiante:

Nombre y apellido:		
Edad:	**Curso:**	**Prof. Jefe:**

3.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	**Otro teléfono:**
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno.	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponde:

☐ Autoagresión

☐ Agresión hacia asistentes de la Educación

☐ Gritos/ Agresión verbal

☐ Lanzamiento de Objetos

☐ Llanto

☐ Agresión a estudiantes

☐ Agresión a Docente

☐ Destrucción de Objetos o ropa

☐ Otro: _____
_____

5.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso establecimiento

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros……..

Nombre / Firma persona que estuvo en la DEC

_____

PROTOCOLO N°17
PROTOCOLO DE SEGURIDAD

PROTOCOLO DE SEGURIDAD (Ingreso y salida de estudiantes, apoderados, visitas y terceras personas)
El protocolo de seguridad de ingreso, salida y cierre del Colegio entrega las normas y orientaciones en horarios en que los estudiantes permanecen en dependencias del Colegio. El objetivo de este protocolo es velar por la seguridad de quienes forman la comunidad educativa, padres, apoderados, estudiantes y funcionarios.

1.- ESTUDIANTES

1.1 Ingreso de estudiantes:

- Las puertas del Colegio se abren a las 07:30 horas, permitiendo el ingreso de estudiantes hasta el hall del Colegio y luego a las salas de clases.

1.2 Salida de estudiantes:

- La salida de los estudiantes se realiza de acuerdo con los niveles y horarios de acuerdo a cada curso.

1.3 Retiro de estudiantes durante la jornada escolar:

- Ningún estudiante podrá retirarse del Colegio solo, antes del término del horario establecido.
- De surgir alguna necesidad de retirarse, debe ser el apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado, quien se acerque al Colegio para realizar el retiro de forma presencial.
- No están permitidos los retiros informados por vía telefónica.
- El apoderado que necesite retirar a un estudiante antes del término de la jornada deberá dirigirse a la oficina de secretaría general a solicitar el retiro del estudiante, dónde debe presentar su cédula de identidad, quedando registro de fecha, hora, motivo del retiro y firma del apoderado.
- Una vez solicitado el retiro deberán esperar en el hall del Colegio, hasta que una Inspectora de Apoyo se encargue de llevar al estudiante con su apoderado.
- Los apoderados no podrán hacer retiros durante la hora de recreo o en la hora de almuerzo de los estudiantes.

2. APODERADOS

Los apoderados que ingresan al Colegio, lo hacen por diversos motivos, los cuales se detallan a continuación:

2.1 Trámite administrativo

- Los apoderados deben anunciar en portería del establecimiento que necesitan ser atendidos por temas de tipo administrativos, relacionados con llamado de urgencia, matrícula, colegiatura, admisión, cambio de apoderado, entre otros.
- El personal de portería dirige a la persona que ingresa a la Secretaría de Recepción, donde será derivada al área correspondiente la que atenderá el requerimiento y concretará su trámite.
- En caso de que el apoderado, por algún motivo, requiera de la atención de algún miembro del Colegio ya sea porque quiere entregar un justificativo, haber tenido algún problema con su hijo o haber sido llamado de urgencia por el Colegio, deberá solicitarlo vía correo electrónico.
- Una vez terminado el trámite, el apoderado se retira por la puerta de acceso al hall, se abre la reja exterior desde adentro y luego se cierra la mampara de acceso, en ningún caso el apoderado podrá ingresar al interior del Colegio.
- En caso de más de un apoderado el que requiera atención en el mismo momento, sólo se atenderá si el funcionario tiene el tiempo de atenderlo de manera inmediata.

2.2 Citación de apoderados, por parte de un docente

- Los apoderados deben anunciarse en portería del establecimiento y serán dirigidos por la recepcionista a secretaría general, a quien informará el motivo de su presencia.
- La secretaria ubica al docente requerido e indica el lugar donde debe esperar la atención solicitada.

El lugar de atención es en la sala de atención de apoderados ubicadas en los edificios H1 y H2.

- En ningún caso el apoderado podrá ser atendido por el profesor sin previa citación.
- No podrá circular de manera autónoma, por dependencias del Colegio en horarios de ingreso o durante periodos que se realicen clases.
- No podrá solicitar ser atendido bajo ningún concepto si el docente se encuentra en el aula realizando clases.

- En caso de no poder asistir a la citación, deberá enviar una comunicación solicitando una nueva cita y esperar confirmación de una nueva hora.

2.3 Asistir a una citación de apoderados, por parte Inspectora General, coordinadoras académicas, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Psicopedagoga.

- El o los apoderados deben anunciarse en portería del establecimiento y serán dirigidos por el portero con la secretaría general.
- La Recepcionista o Inspectora de Apoyo, se comunica con la persona requerida.
- El lugar de atención son las oficinas de los directivos, sala de atención de apoderados, oficina de convivencia escolar, oficinas psicólogas.
- El apoderado esperará en el hall hasta que el directivo o miembro del equipo de convivencia llegue para la atención y lo lleve a su oficina en el horario que se especificó en la citación. En ningún caso el apoderado podrá ser atendido sin previa citación. En caso de no poder asistir a la citación, deberá justificar por escrito solicitando una nueva cita y esperar confirmación de una nueva hora.

2.4 Asistir a reunión de apoderados

- Los apoderados que asisten a la reunión de sus hijos, ingresarán por el hall central del Colegio y deben dirigirse a la sala indicada de acuerdo al curso correspondiente.
- Al término de la reunión, se retirarán por las puertas ubicadas en el hall central.
- No está permitido quedarse en salas y otras dependencias del Colegio una vez terminada la reunión.
- **Los apoderados que asisten a reunión no podrán ser acompañados por sus hijos o estudiantes**, debido a que el Colegio en ese horario no cuenta con el personal para el resguardo de la seguridad de ellos.

2.5 Acompañar al estudiante mientras se encuentra en taller extraescolar

- Los apoderados deberán esperar dentro del hall de entrada, hasta el término de la actividad. En ningún caso podrán ingresar al Colegio a buscar al estudiante.
- Si el profesor de taller necesita conversar con el apoderado o el apoderado requiera de la atención del profesor, éste deberá entregar a los estudiantes y luego atenderá al apoderado.

2.6 Acompañar al estudiante al ingreso y término de la jornada escolar

- Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento junto a sus hijos hasta la sala de clases.
- Sólo en el caso justificado que el estudiante se encuentre con problemas de desplazamiento, el apoderado podrá acompañar en el ingreso y al término de la jornada escolar, todo esto previamente conversado y autorizado por Inspectoría general.

2.7 Invitación a una actividad o celebración dentro del Colegio

- Los apoderados que se encuentren invitados a alguna ceremonia o actividad que requiera de su presencia al interior del Colegio, deberán contar con la invitación respectiva de acuerdo a la actividad a la que esté invitado.
- Los apoderados, deberán ubicarse en el lugar al que fueron convocados y seguir las instrucciones del personal a cargo.
- No podrán ingresar a las salas de clases y/o baños de los estudiantes.
- En ningún caso podrán llamar directamente la atención a otro estudiante, recordar que para esto está el personal a cargo y en caso de evidenciar o ser testigos de alguna situación reñida con la sana convivencia escolar o anómala a la rutina escolar, deberá informar a las inspectoras de pabellón, inspectoría general, docente o algún directivo del Colegio.
- Apoderados o familiares, no pueden retirar al estudiante sin el trámite correspondiente y aviso a la docente y personal asistente a cargo del curso.
- En caso de una salida pedagógica, en la cual algunos apoderados acompañan a sus pupilos, éstos deberán congregarse en el lugar que indique Inspectoría general.

3. VISITAS O TERCERAS PERSONAS

Entenderemos por visitas o terceras personas a todo aquel que no pertenezca a la comunidad educativa (proveedores, familiares de estudiantes, fiscalizadores, entre otros)

- El ingreso y salida de visitas se realizará únicamente por el hall central de los edificios H1 Y H2.
- Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre o cargo de la persona que necesita ubicar.
- El personal de portería dirige a la persona que ingresa a secretaría general, donde se atenderá y se concretará su trámite.
- En el caso de autorizar el ingreso de un vehículo, la visita (Instituciones, fiscalizadores u organismos públicos y privados) debe dirigirse a portería para cumplir con el procedimiento de ingreso, de autorizarse el ingreso del vehículo, el portero indicará lugar donde estacionar.

4. OTRAS

4.1 Cierre diario de las dependencias del Colegio

El personal a cargo de cerrar diariamente el Colegio deberá verificar que ningún estudiante, apoderado o funcionario se encuentre en dependencias del Colegio. Una vez cerrado el Colegio queda a cargo de las dependencias, la empresa de seguridad externa.

4.2 Salida de Emergencia

- En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, luz, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes) que cumpla con la necesidad de realizar salida de emergencia, será la Dirección del establecimiento la que emitirá un comunicado informando a los padres y apoderados.

- En caso de ser necesaria una salida de extrema emergencia, el apoderado debe:
- Presentarse en el Colegio y esperar en los accesos la apertura de puertas.
- Dirigirse a la sala de clases o al lugar donde se encuentre el curso del estudiante.
- El docente a cargo del curso registrará el retiro del estudiante con firma del apoderado o adulto autorizado en planilla de emergencia, que se encuentra en el libro de clases, y procederá a entregar al estudiante.
- Siendo una salida de emergencia, ningún estudiante se puede retirar solo, aun cuando durante la jornada habitual así lo haga.
- No se autorizarán retiros por llamado telefónico o correo electrónico.

(En PISE se encuentran detallados los protocolos de evacuación para cada tipo de emergencia)

5.CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Queda prohibido el ingreso de cualquier persona (apoderados, familiares, etc.) en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de alguna droga o portando elementos que pongan en peligro la integridad de los miembros comunidad.

5.2 Queda prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar aulas, patios u otros espacios de aprendizaje, sin la previa autorización de Dirección.

Se entiende que durante las ceremonias que realiza el Colegio, los padres o apoderados podrán fotografiar o filmar a sus estudiantes.

5.3 No está permitida la entrega de materiales escolares, trabajos, colaciones, almuerzo traídos por el apoderado y/o delivery, durante todo el trascurso de la jornada escolar, ya que esto obedece a una responsabilidad de nuestros estudiantes, la que debemos fomentar en conjunto con la familia, lo anterior se encuentra publicado en nuestro hall entrada H1.

PROTOCOLO N°18
PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. La Dirección de Lincoln College Huechuraba, autoriza el ingreso al establecimiento a un grupo limitado de vehículos del Transporte Escolar, los que serán supervisados por el establecimiento a través de la documentación que debe poseer el transportista y su vehículo, cumpliendo con la Normativa del Transporte Escolar remunerado. **Si el Trasportista no entrega los documentos en el plazo establecido por el Colegio Marzo del año en curso, no podrá ser parte de los Transportes autorizados por el Colegio. (Se restringirá el acceso al Colegio)**

2. El traslado de estudiantes en el furgón escolar es de exclusiva responsabilidad de la persona con la que el apoderado/a hizo el contrato; el conductor/a del furgón escolar debe velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes/as, a su cargo.

Para pertenecer a la agrupación de transportistas autorizados por el Lincoln College Huechuraba, el conductor/a deberá presentar los siguientes antecedentes:
1.Participar en reunión con Miss Ximena Caballero y Miss Geysse Figueroa a principio de año para dar lineamientos de trabajo.
2. Padrón del vehículo.
3. Registro nacional de servicios remunerados de transporte escolar.
4. Licencia de conducir clase A.
5. Certificado de antecedentes del chofer.
6. Hoja de vida del conductor.
7. Revisión técnica al día.
8. Carnet de identidad.
9. Seguro obligatorio.
10. Permiso de circulación vigente.
11. Certificado de emisiones gases.
12. Nómina de estudiantes, con teléfonos, domicilios, cursos y jornada.
13. Dirección particular y teléfono(s)
14. Sectores de recorrido.
15. Certificado que indique que no está inhabilitado para trabajar con niños.

3. Toda la documentación deberá entregarse fotocopiada a la Inspectora General del Primer Ciclo en la fecha que ésta indique, actualizando cuando corresponda en el transcurso del año. De no cumplir con estos requisitos, **no se autorizará el ingreso al establecimiento, dando aviso con una semana por anticipado a los apoderados de los estudiantes que transporta.**

4. Exigencias para el transportista. Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que sea verificado personalmente que el vehículo y el conductor cumplan con los requisitos que aparecen en el siguiente link https://www.conaset.cl/transporte-escolar/

5. Deberes
1. Los vehículos ingresarán sólo a la zona designada por el establecimiento a una velocidad moderada y tomando las debidas precauciones (10Km/hr.)
2. Cumplir con lo estipulado en la normativa de clases que los rige.
3. Cumplir con el horario de entrada y salida de clases que asigne el Colegio.
4. Cuidar su presentación personal, aseo, buena condición de su vestuario y modales.
5. Mantener un vocabulario, hábitos, modales y relaciones interpersonales desde el respeto y cordialidad con toda la comunidad educativa.
6. Respetar los horarios de clases, quedando estrictamente prohibido interrumpirlas.

6. Faltas
1. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes
2. No entregar documentación vigente en el plazo estipulado

3. Traer estudiantes al establecimiento antes de la hora señalada por la Dirección
4. Olvidar estudiantes en el Colegio
5. Atrasarse al venir a dejar o a buscar estudiantes del Colegio
6. Faltar al respeto a algún miembro de la comunidad educativa
7. Conducir a exceso de velocidad, exponiendo a los estudiantes a accidentes o a otras situaciones que les produzcan daños
8. Insistir en estacionar en lugares no asignados para ello

7. Sanciones (Dependiendo de la gravedad y frecuencia)
1. Amonestación verbal y/o escrita
2. Prohibición de ingreso al establecimiento

1. Normativa vigente para el transporte escolar
Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley Nº18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley Nº18931/Art.2º).
1. Ley N° 18.290, Ley de Tránsito (1984)
2. Ley N° 19.831, del 9 de noviembre 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares.
3. El decreto N°38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
4. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.
5. Decreto N°38, del 7 de abril de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
6. Crea y reglamenta el Registro Nacional de Transporte Remunerado de Escolares.

PROTOCOLO N°19
PROTOCOLO DE APOYO A LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESORES DE ACADEMIAS O TALLERES DEPORTIVOS Y DOCENTES ENTRENADORES

1. En los Estándares Indicativos de Desempeño, particularmente en la Gestión de Personal, su desarrollo satisfactorio se verifica entre otros en el estándar que evalúa si el establecimiento define los cargos y funciones del personal.

2. Si bien, las funciones y obligaciones expresadas en el Contrato de Trabajo son claras, detalladas y explícitas incluyendo el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se hace necesario como una forma de apoyo a las funciones de los Profesores de Educación Física y de los Docentes Entrenadores, un protocolo que aclare aquellas tareas que están implícitas en su labor cotidiana.

3. El protocolo que sigue norma el trabajo cooperativo, se elabora en base a los responsables involucrados y a los procedimientos que deben ser desarrollados apropiadamente.

4. Líneas Jerárquicas Directas:
a) Área disciplinar académico y administrativo (planificaciones, evaluaciones, GESCOL, Plataforma Appoderado.cl, etc.), así como de las actividades deportivas, el Profesor de Educación Física debe reportar a su Jefe de Departamento y este a las Coordinaciones Académicas según ciclo, y el Docente Entrenador al Coordinador de Selecciones cuando la situación corresponda a dicha área. Si el Profesor/a de talleres o academias es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Jefe de este Departamento y éste al Gerente del Club Deportivo. Si el Profesor/a de talleres o academias no es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Coordinador de Selecciones y éste al Gerente del Club Deportivo.
b) En el área de Convivencia el Profesor de Educación Física debe reportar a la Inspectoría General del ciclo correspondiente y el Docente Entrenador al Coordinador de Selecciones. Si el Profesor/a de talleres o academias es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará también a la Inspectoría General del ciclo correspondiente. Si el Profesor/a de talleres o academias no es parte del staff de los docentes del Departamento de Educación Física, reportará al Coordinador de Selecciones y éste a la Inspectoría General del ciclo correspondiente Selecciones, Academias y Talleres y la relación con los apoderados.

5. Si bien, la actividad cotidiana y el foco de nuestra labor es con y para el estudiante, el Docente de Educación Física y/o Docente Entrenador debe actuar bajo el consentimiento y conocimiento del Jefe de Departamento de Educación Física y del Coordinador de Selecciones, según corresponda, y todo acuerdo u acción que involucre y afecte al Lincoln College Huechuraba, como institución y a sus estudiantes como miembros de algún Taller o Selección Deportiva, debe ser asumida formalmente y por escrito por el correspondiente apoderado. En el caso de las Academias o Talleres, a través de la firma y pago de la correspondiente Academia o Taller, y en el caso de las Selecciones a través del correspondiente Reglamento de Selecciones. Por lo tanto, no corresponden los acuerdos de palabra y en ningún caso con los estudiantes.

6. El Profesor de Educación Física debe conocer y aplicar las correspondientes indicaciones:

a) El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, debe reportar inmediatamente, según corresponda al jefe de Departamento de Educación Física y/o al Coordinador de Selecciones, según corresponda, cualquier situación que, en términos de infraestructura, tanto del Colegio en general, como de la deportiva en particular, ponga en riesgo la salud y la seguridad de los estudiantes.

b) En el caso de aquellos insumos deportivos que por su estado revisten peligro, el Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, deberá en primer lugar evitar su uso y luego reportar por escrito, según corresponda al jefe de Departamento de Educación Física y/o al Coordinador de Selecciones la necesidad de elevar una solicitud para la adquisición de nuevos insumos.

c) Los estudiantes no están obligados a transportar insumos deportivos, pero en caso de que lo hagan, esta acción es voluntaria y se deberán tomar todas las precauciones del caso para evitar ponerlos en riesgo.

d) En caso de derivar a algún estudiante a enfermería debe hacerlo de acuerdo al Protocolo N°17, Para evitar confusiones en los estudiantes y por ende en los apoderados, el Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador debe evitar verbalizar y transmitirle al estudiante su "posible diagnóstico" pues no está facultado para ello.

e) En caso de accidente y para evitar el traslado que pudiese agravar la lesión, debe solicitar la concurrencia del técnico de enfermería quien in situ evaluará lo que debe hacerse. Dicha ayuda podrá hacerla enviando a un estudiante responsable o comunicándose al fono +56985968956.

f) El Profesor de Educación Física, tiene acceso a las fichas médicas de los estudiantes, las que se encuentran en la Enfermería, en particular la de aquellos cuya situación de salud certificada formalmente por los respectivos apoderados, amerita especial atención. Esto con el fin de que las exigencias físicas demandadas al estudiante no pongan en peligro su salud y bienestar.

g) Se recuerda que el Colegio dispone de un desfibrilador automático, que han recibido capacitación para su uso que existe un protocolo al respecto.

h) El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador, debe procurar evitar cualquier situación que en la privacidad del camarín pueda eventualmente exponer a algún estudiante a alguna situación que ponga en peligro su integridad física, moral y psicológica. Por lo que deberá hacer ingreso a los camarines antes que sus estudiantes, de tal forma de asegurarse que están las condiciones adecuadas para su uso, permaneciendo afuera de estos en caso de que se requiera su presencia. Una vez que los estudiantes desocuparon los camarines, el docente deberá hacer un recorrido por éste, asegurándose que no quede nadie rezagado y recogiendo las pertenencias de los estudiantes que eventualmente encuentre, para su posterior entrega.

i) El Profesor de Educación Física y/o Docente Entrenador debe ser especialmente cuidadoso en el trato con los estudiantes, evitando burlas, comentarios inapropiados, gritos desmedidos en un llamado de atención, etc. Eso incluye no tener ninguna conducta o gesto hacia el estudiante, no importando su identidad de género, al que eventualmente pudiese dársele una connotación sexual.

7. Algunas acciones fundamentales para la seguridad de nuestros estudiantes en el desarrollo de los entrenamientos, academias o talleres:

a) El Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como el Profesor del Taller o Academia, son responsables del despacho de los estudiantes al final del entrenamiento, partido o clase; estos no pueden quedar solos en el Colegio, ni entrenando por su cuenta.

b) El Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como el Profesor del Taller o Academia, son responsables del cuidado y cierre de las dependencias que estén ocupando, al término de su entrenamiento o clase.

c) Dado que es importante evitar la presencia de adultos ajenos a nuestros funcionarios, y considerando que los entrenamientos son actividades dirigidas exclusivamente a los estudiantes, no está autorizada la permanencia de adultos distintos al Docente Entrenador y sus profesores ayudantes, así como al Profesor del Taller o Academia y al personal administrativo del Colegio en las dependencias en las que se desarrolle la actividad. En caso de presentaciones especiales o partidos de torneos, los apoderados serán especialmente invitados.

PROTOCOLO N°20
PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO TALLERES APOYO PEDAGÓGICO
(1°, 2°, 3° y 4º Básico)

1. El taller se da inicio según los horarios indicados de cada curso.
2. Los estudiantes que se ausenten al taller, deberán presentar una justificación.
3. El profesor deberá registrar la asistencia al taller en la hoja de asistencia que está dispuesta para tal efecto en la carpeta del taller.
4. El profesor debe llevar el libro de clases a la sala de taller y contrastar la asistencia de la jornada de clases con la del taller.
5. En el caso de que algún estudiante del taller se encuentre ausente y que haya estado presente en la jornada de clases, la profesora/or deberá avisar a Inspectoría General.
6. Al término del taller los estudiantes de primeros y segundos básicos serán entregados por sus co-teachers y los estudiantes de terceros y cuartos básicos por sus profesoras, en el lugar habitual de salida.
7. Las carpetas de Talleres deben permanecer guardada en Coordinación Académica, de donde se retirará en el momento de iniciarse los talleres.
8. Los trabajos realizados en el taller deben estar archivados en una carpeta por cada estudiante, dispuesta para tal efecto y ésta estará en poder de la profesora que imparte el taller.
9. Las actividades realizadas durante el desarrollo de los talleres, deberán ser registradas en la hoja de actividades, dispuesta en cada una de las carpetas de Taller.

PROTOCOLO N°21
ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

1. Los estudiantes en práctica, deben ser tratados con respeto al momento de darles instrucciones o solicitarles alguna tarea en especial.
2. Es deber de los profesores guías que observe alguna conducta errónea, prestar guía y consejo al estudiante en práctica.
3. Si eventualmente al estudiante en práctica, se le solicita ayuda para cubrir a algún profesor faltante o ausente, será el jefe de Departamento correspondiente, quién lo haga, entendiendo que debe ser una situación excepcional y jamás una imposición; por lo que el estudiante puede manifestar que no está preparado para dicha tarea.
4. El profesor guía es quien dirige la clase y el estudiante en práctica acompaña. Y cuando en su práctica deba asumir una labor de mayor liderazgo, el profesor guía debe acompañar, apoyar y observar cercanamente su desempeño; por lo que no debe estar ajeno a la clase o realizando trabajo administrativo distinto al que hace de acuerdo con la rutina correspondiente.
5. Ser profesor guía es una opción de exclusiva responsabilidad del docente, el que es solicitado por la Coordinación Académica respectiva en vista de sus méritos académicos y personales.

PROTOCOLO N° 22
PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS, REUNIONES O MANIFESTACIONES NO ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO ESCOLAR DE NUESTRO COLEGIO

1. Se debe considerar que el Colegio y sus dependencias son un espacio privado.
2. Cada miembro de nuestra comunidad escolar que requiera individualmente o como grupo, realizar un acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, deberá contar con la coordinación del Equipo Directivo y/o de Gestión del Colegio y la autorización del Rector.
3. Los estudiantes que lo requieran deben hacer su solicitud a través de la Directiva del Centro de Estudiantes en ejercicio y su Profesor Asesor.
5. Los apoderados deberán hacer su solicitud a través de la Directiva del Centro de Padres.
6. Los funcionarios en caso de requerir un espacio deberán solicitarlo formalmente por escrito al Rector.
7. En la solicitud se debe establecer con al menos 48 horas hábiles de anticipación y formalmente por escrito, el tipo de actividad, el horario y la dependencia solicitada, el objetivo de lo requerido, quienes intervendrán y un programa.
8. Todo acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, debe darse en el marco de lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional, sin contravenir lo normado en nuestro Manual de Convivencia.
9. Conforme al punto anterior, se debe evitar cualquier acción, incluyendo el despliegue de dibujos, pinturas, mensajes, frases, oraciones, siglas, etc. en letreros, carteles, lienzos, entre otros, que representen o manifiesten discursos de odio que puedan afectar e interpretarse como discriminatorios y violentos, respecto de quienes representen, como miembros de nuestra comunidad educativa, las distintas miradas, aspiraciones, credos, tendencias o militancias políticas, oficios, labores o profesiones, así como la identidad de género, que existen en la diversidad de nuestro Colegio.
10. Todo acto, reunión o manifestación no establecida en el calendario escolar de nuestro Colegio, de acuerdo a nuestro Programa de Formación Ciudadana, debe propender a desarrollar una actitud respetuosa, reflexiva y de escucha, que fomente el diálogo como única forma de exponer las ideas, contrastarlas y debatirlas respetuosa y argumentadamente con quienes piensen distinto, buscando acrecentar la capacidad de generar acuerdos en función del bien común de nuestra sociedad.
11. Quien actúe con hechos consumados, no respetando lo establecido en este protocolo, deberá enfrentar las sanciones establecidas en este RICE.

PROTOCOLO N°23
PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE APODERADOS Y MANEJO DEL DINERO EN LOS CURSOS

1. En la primera reunión de apoderados de cada año se debe elegir directiva nueva o ratificar la del año anterior. Esto se debe hacer por votación y no dar por sentado que las personas del año anterior continúan en el cargo por derecho propio, puede haber alternancia en los tres cargos, presidente, Secretario y Tesorero, esto ayudará a una mayor transparencia en la gestión.

Si no existe conceso para la formación de directiva de curso, se nominará a un delegado de curso, designado vía azar, entre los apoderados presentes y ausentes a la reunión de apoderados, el cual tendrá la misión de trasmitir información relevante aportada por el Colegio a los apoderados el curso en beneficio de los estudiantes del curso

2. El Colegio no fomenta la solicitud de dinero adicional a los apoderados tales como la cuota mensual para gastos de curso. Sin embargo, respeta la decisión que respecto a los apoderados del curso asumen democráticamente, no obstante, eso a los padres NO se les puede obligar a pagar.

3. De lo anterior, se desprende la importancia que el monto de la cuota fijada sea razonable y por trasparencia deberá existir una rendición de cuentas hacia los Apoderados del curso, por parte de la directiva de Apoderados es decir cada directiva de curso debe entregar a los apoderados en la última reunión de padres de cada año, una rendición formal de los gastos.

4. La directiva de cada año debe presentar un proyecto al curso con las actividades que se pretenden realizar y el monto de dinero que se pretende utilizar en cada una, este proyecto debe contar con la aprobación de la mayoría de los apoderados del curso, se debe hacer una consulta formal, presencial o vía correo electrónico.

PROTOCOLO N°24
PROTOCOLO USO DE ESTACIONAMIENTOS POR APODERADOS

Respecto del uso de los estacionamientos del Lincoln College Huechuraba es fundamental el conocimiento de lo siguiente:
1. Nuestro Colegio no otorga servicio de estacionamientos. Sin embargo, damos la facilidad para su uso momentáneo, en cuanto eso signifique dejar a sus hijos en la mañana y/o retirarlos cuando corresponda hacerlo. Así como para estacionarse cuando el apoderado asiste a entrevistas o reuniones.
2. Dado lo anterior nuestros estacionamientos no están disponibles para el uso personal de los apoderados; entiéndase dejarlo en nuestras dependencias por motivos distintos a los descritos en el punto 1.
3. Es de responsabilidad del apoderado la seguridad de su vehículo. Recomendamos que incluso en el breve período en que se estaciona, el vehículo debe quedar bien cerrado y sin objetos de valor a la vista. Nuestro servicio de guardias no tiene la exclusiva misión de cuidar los autos, pues su prioridad está establecida en otros aspectos que tienen que ver más con la seguridad de nuestros estudiantes y de los funcionarios de nuestro Colegio.
4. Cuando se estacione hágalo perpendicular a la pared (no cruzado) y no obstaculice los portones de ingreso y salida y las áreas indicadas como NO ESTACIONAR.
5. No estacionar con los tubos de escape en dirección a las salas de clases.
6. NO INGRESE, NO ESTACIONE NI SE DETENGA en el estacionamiento ubicado entre la escalera externa del casino y la caseta del guardia de H2, el que será de uso exclusivo de los transportes escolares, que teniendo sus documentos al día están autorizados a ingresar al establecimiento.
7. Se debe transitar con precaución y a no más de 10 KM/H, o similar a una persona caminando.

PROTOCOLO N°25
PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PÁRVULO Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO O CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA

(En base a instrucciones que imparte la Circular N° 586/2023 para los establecimientos educacionales)
1.Rige para todos los estudiantes de Educación Parvularia, básica y/o media del Colegio, con trastorno del espectro autista.

2. Los estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminado arbitrariamente; a ser informados; a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo; a ser escuchados y a participar del proceso educativo y a ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

3. Además, según la Ley de Autismo N°21.545, especialmente resguarda en el contexto educativo los principios de: trato digno; autonomía progresiva; perspectiva de género; neurodiversidad y seguimiento continuo.

4. En el contexto educativo, el trastorno del espectro autista es calificado como una necesidad educativa especial de carácter permanente, que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus estudiantes. Para atender estas diferencias se requiere de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que se aplican comúnmente con la mayoría de los estudiantes.

5. El Colegio considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

a) Diagnóstico médico externo: Realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en el Decreto 170 de 2009: Realizada por un equipo multidisciplinario con experiencia en trastornos del desarrollo y del espectro autista y debe considerar Anamnesis y entrevista a la familia; Evaluación médica que determine el cumplimiento de los criterios diagnósticos del Trastorno del Espectro Autista; Evaluación pedagógica y psicopedagógica que aporte información relevante referida al estudiante, al contexto escolar y familiar; Evaluación de características observadas en el hogar con informes, entrevistas o videos; Evaluación y determinación del perfil de apoyos en los contextos educativos, sociales y comunitarios.

c) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN): En caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422

6. Las comunidades educativas deberán preventivamente identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

7. El Colegio elaborará un Plan individual de acompañamiento emocional y conductual para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.
a) El plan contendrá:
1. Descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante
2. Medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.
- Adultos del Colegio que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar.
- La familia debe indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia y las alternativas en caso de no poder contactarlo. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.
- Necesidad de desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación
- Estrategias de acompañamiento emocional
b) El plan será elaborado al inicio del año escolar, personalizado, en acuerdo con su familia, quienes deben aportar con indicadores que pueden provocar desregulación y actualizado permanentemente con indicaciones de especialistas.
c) Debe quedar constancia escrita de cada intervención o información generada con profesores, equipo psicoeducativo, equipo directivo, desde y hacia los padres y con los acuerdos respectivos.
d) El plan se dará a conocer a los funcionarios que tengan contacto directo con el estudiante. Debe ser confidencial.

8. En caso de situaciones de **desregulación emocional y conductual** con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el **PROTOCOLO N°16** de desregulación emocional que orienta las actuaciones y define respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

9. En caso de requerirse **adecuaciones curriculares** con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista, se procederá de acuerdo a lo establecido en el **PROTOCOLO N°6** de Apoyo educativo a estudiantes con necesidades educativas especiales y lo establecido en al reglamento de Procedimientos Evaluativos.

10. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a) Las medidas disciplinarias a aplicar no se fundarán en la sola presentación de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes o transitoria.

b) Estos estudiantes **NO** se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas establecidas en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, tanto en medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias, en base a lo establecido en el debido proceso.

11. Los padres, madres o tutores legales de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir al Colegio ante la ocurrencia de emergencias que respondan a situaciones excepcionales que ocurren en el contexto escolar y ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias y/o **Protocolo N°13** de desregulación emocional. **No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.**

El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del estudiante, para que retome su jornada o realizar el retiro de la jornada, el que sólo procederá excepcionalmente.

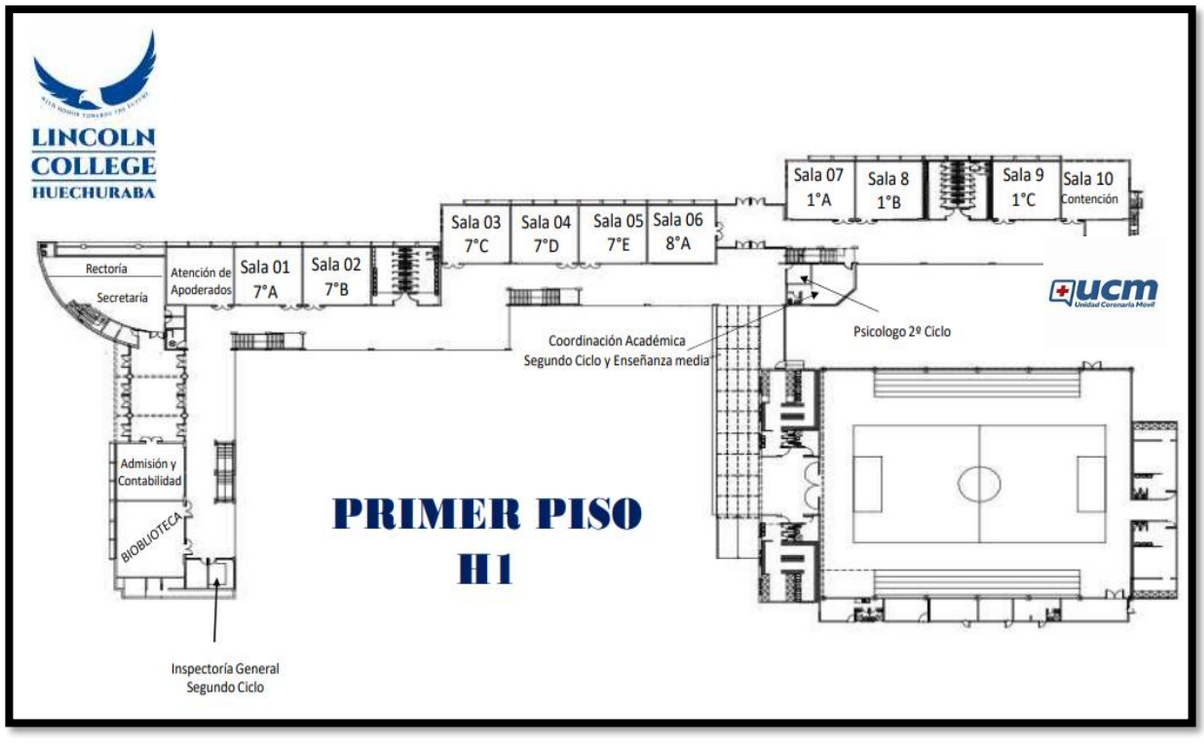
12. Durante los dos primeros meses de cada año escolar, cada establecimiento educacional deberá difundir una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.

13.Se propenderá la adecuada formación de los funcionarios del establecimiento educacional en esta materia, a través de capacitaciones Mineduc, internas otorgadas por el equipo psicoeducativo o de entidades externas, abordando temáticas acordes al apoyo de niños, niñas y estudiantes pertenecientes al espectro autista.

PROTOCOLO N°26
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DEA

1.- Nuestro Colegio, LINCOLN COLLEGE HUECHURABA, cuenta con equipo desfibrilador externo, DEA, el cual se adquirió en convenio con la Unidad Coronaria Móvil (UCM).

2.- Se encuentra ubicado en la sala de enfermería, 1° piso, cumpliendo con la norma de no más de 150 metros lineales y en una edificación de no más de tres pisos.



3.- Nuestro equipo DEA, es un equipo que cumple con los estándares establecidos por el ISP, el cual consta en registro N° CDA 306755/21, del 02/09/2021.

4.- **Procedimiento ¿Qué hacer en caso de una emergencia**?
En caso de tener alguna emergencia que implique la posibilidad de usar el equipo DEA, se activarán dos tipos de alertas:
1° Alerta Interna: Al detectar en el Colegio algún integrante de la Comunidad Educativa con dificultad para poder respirar, la persona que enfrente la situación, deberá informar de inmediato a Inspectoría General para solicitar la asistencia de la encargada de la sala de primeros auxilios.
2° Alerta Externa: La encargada de la sala de primeros auxilios o la persona a cargo de la emergencia, la cual debe haber sido capacitada para el uso de equipo DEA y RCP, brindará la primera atención y será quien determine si es necesario comunicarse con la Unidad Coronaria Móvil y activar la Alerta Externa. Inspectoría General activará la alarma externa, procediendo a llamar en forma inmediata a Centro de Servicios Unidad Coronaria Móvil, UCM, al fono 223914444, Área Protegida 968 (AP968). Donde se entregará información importante y vital de la emergencia y se seguirán instrucciones entregadas.

Durante el proceso de la emergencia en la cual se definió la utilización del equipo DEA, se deberá considerar lo siguiente:

- Determinar si el paciente es adulto o pediátrico. Si es pediátrico, se deberá remover el parche previamente instalado (adulto) e instalar el parche pediátrico.
- Seguir todas las instrucciones que entregue el equipo DEA y la asistencia telefónica.
- Nunca dejar solo al paciente.

- La UCM, de acuerdo a su categorización, definirá el envío de personal para apoyar la labor que se estará realizando o definirá el traslado del paciente a algún centro asistencial, para lo cual enviarán ambulancia.

6.- **Registro de uso de Equipo DEA**: El Colegio llevará un registro de uso de equipo DEA completando Ficha interna.

7.- El equipo DEA, en forma interna, será chequeado una vez al mes por Inspectoría General, para observar y determinar las óptimas condiciones en las que se encuentra para su uso, observando carga de baterías y fechas de vencimiento de parches, debiendo completar ficha y dejando su registro en bitácora adjunta el equipo.

8.- La mantención externa será realizada por la UCM a lo menos dos veces al año, la que quedará consignada en Pauta de Inspección DEA, UCM.

PROTOCOLO N° 27
ACTA, APODERADOS, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS

El Registro de Acta es una instancia superior y su objetivo es dar solución a algún conflicto o situación acontecida en nuestro Colegio que **no haya podido ser resuelta a través del proceso de mediación anterior.**
Estas actas se realizan luego de **no haber obtenido respuesta o cambio favorable** luego de una mediación entre las partes, siguiendo el conducto regular establecido y liderado siempre en primera instancia por el Profesor Jefe.

CONDUCTO REGULAR:

1. Profesor Jefe.
2. Profesor de Asignatura, Educadora Diferencial / Psicóloga.
3. Inspector General / Coordinación Académica.
4. Encargada de Convivencia Escolar / Vicerrector Académico.
5. Rector.

Aquel funcionario que reciba un Acta, debe verificar inicialmente que se hayan cumplido los pasos previos de mediación sin respuesta favorable y siguiendo conducto regular.

PASOS PREVIOS DE MEDIACIÓN AL ACTA:

- **Paso 1:** Comunicación vía correo electrónico (se indica la situación acontecida y se recibe respuesta al respecto).
- **Paso 2:** Entrevista con estamento según corresponda. (Se solicitará entrevista personal si la situación continúa o no se recibe respuesta a través de correo electrónico).
- **Paso 3:** Entrevista entre partes involucradas (Se reúnen ambas partes para tratar lo ocurrido y se llega a un acuerdo de entendimiento).

En el caso de no cumplimiento de estos pasos se debe indicar al Apoderado, Estudiante o Funcionario que estos pasos son la acción primera a seguir para entendimiento de ambas partes, lo que debe quedar en documento Registro de entrevista.

En el caso de que corresponda la realización de un acta, el funcionario que la recepcione debe asegurar el cumplimiento de los plazos y el cierre de este.

TIPOS DE ACTAS

ACTA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El apoderado, estudiante o funcionario hace entrega del acta al Inspector General del ciclo.
2. Inspector General del ciclo, recepciona el acta y se reúne con la Coordinadora de Convivencia Educativa y Psicólogos del ciclo en donde haya sido recepcionada el acta.
3. Comienza el proceso de recopilación de antecedentes por parte de Inspectoría General, psicóloga del ciclo según corresponda, con los estudiantes, apoderados o funcionarios.

En este proceso se realizarán entrevistas a los involucrados previa autorización vía mail que deberá ser devuelta en un plazo máximo de 24 horas, para que de esta manera se pueda obtener relatos e impresiones respecto al hecho acontecido.

4.Dentro de un plazo de 7 días hábiles se dará respuesta al denunciante.

ACTA ACADÉMICA

1. El apoderado, estudiante o funcionario hace entrega del acta a la Coordinadora Académica del ciclo.
2. Coordinación académica del ciclo, recepciona el acta y se reúne Vicerrector Académico y con él o la docente individualizado en el acta para ver acciones a seguir.
3. Dentro de un plazo de 7 días hábiles se dará resolución académica frente al acta levantada.

ACTA INFRAESTRUCTURA

1.El apoderado, estudiante o funcionario hace entrega del acta al Inspector General del ciclo.
2.Inspector General del ciclo, recepciona el acta y se reúne con el Encargado de mantención del Colegio y da a conocer requerimientos solicitados respecto a infraestructura.
3.Dentro de un plazo de 7 días hábiles se realizarán las gestiones de reparaciones o cambios que se soliciten en el acta de ser necesario.

NOTA: En circunstancia que el mediador sea parte involucrada o individualizado en el Acta, se solicitará a otro funcionario parte del estamento y del área correspondiente que tome el proceso de recopilación de antecedentes.

LINCOLN COLLEGE
HUECHURABA

ACTAS APODERADOS

Yo_____ apoderado de_____
del curso _____ Básico/Medio.
Teléfono _____Correo electrónico _____

Infraestructura ☐ **Convivencia** ☐ **Académica** ☐ **Otro** ☐

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. A contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

_____
Firma Responsable

LINCOLN COLLEGE HUECHURABA

ACTAS ESTUDIANTES

Yo, _____ estudiante del curso _____ Básico/Medio.
Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Infraestructura ☐ **Convivencia** ☐ **Académica** ☐ **Otro** ☐

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. A contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

_____
Firma Responsable

LINCOLN COLLEGE
HUECHURABA

ACTAS FUNCIONARIOS

Yo, _____ Cargo o Función _____
Teléfono _____ Correo Electrónico: _____

Infraestructura ☐ **Convivencia** ☐ **Académica** ☐ **Otro** ☐

Expongo a usted lo siguiente con fecha: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____*_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma

Recibido por: _____ Cargo: _____, asumo lo expuesto y me comprometo a dar respuesta en un plazo de 24 hrs. A contar de la fecha y resolver en un plazo de 7 días.

_____
Firma Responsable

PROTOCOLO N°28
PROTOCOLO USO DE BALONES EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

- Solo se autorizará el uso de balones de fútbol de plástico, esponja y goma liviana, para ser utilizados en las dependencias del Colegio.
- El objetivo de esta medida, es evitar los accidentes causados por golpes y contusiones de balones de fútbol de cuero (sintético o natural); los cuales, tienen mayor peso.
- Esta medida se implementa durante los recreos y almuerzos; no así durante clases de educación física, entrenamientos de selecciones deportivas y academias extraescolares.

PROTOCOLO N°29
RUTINA DE HIGIENE Y LAVADO DE MANOS CICLO INICIAL

El equipo de educadoras, asistentes de aula y Coordinadora Académica acuerdan rutinas de higiene y cuidado personal de los estudiantes, incluyendo las visitas grupales y acompañadas por asistentes y educadoras a la sala de baño, incluyendo el lavado de manos entre bloques de trabajo.

Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos, con la finalidad de evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos manipulados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

Se solicita realizar el siguiente protocolo para el lavado de manos:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Seque sus manos con toalla de papel desechable.

La frecuencia es lavar sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio o posiblemente contaminado.
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.
- Después de realizar acciones de limpieza.
- Después de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que considere necesario.

PROTOCOLO N°30
PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL USO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Objetivo: Garantizar un entorno seguro, limpio y adecuado para el uso de los equipos informáticos, promoviendo el cuidado de la salud de los usuarios y la preservación del equipamiento tecnológico.

1. Normas Generales de Seguridad

- Ingresar a la sala únicamente bajo supervisión de un docente a cargo del curso.
- No ingresar a la sala de computación con alimentos ni líquidos.
- No ingresar, mantas, cobertores o prendas similares (Debido a la posibilidad de accidentes por la generación de corrientes estáticas)
- Mantener las mochilas y objetos personales alejados del área de trabajo para evitar accidentes. (Por favor dejar las mochilas, bolsos etc., fuera de la sala) para efectos de evacuación segura.
- En caso de accidente (eléctrico, caída, corte), informar de inmediato al docente a cargo del curso.

2. Uso Correcto del Equipamiento

- Encender y apagar los equipos siguiendo las instrucciones del docente a cargo del curso.
- No instalar ni desinstalar programas sin autorización.
- No conectar dispositivos externos (pendrives, celulares) sin autorización del profesor o encargado de informática del Colegio.
- Evitar el uso de fuerza para conectar cables o manipular los equipos.

3. Medidas Preventivas de Riesgos

- No manipular tomas de corriente o enchufes.
- Evitar el contacto con los equipos en caso de manos y/o ropa mojada.
- En caso de fallas eléctricas o humo, abandonar el lugar con calma y avisar de inmediato al profesor a cargo del curso y este informará de inmediato al encargado de informática de nuestro Colegio.

4. Normas de Conducta

- Respetar el orden y el silencio en la sala para facilitar el aprendizaje.
- No acceder a páginas web no autorizadas ni realizar descargas sin permiso.
- Usar los equipos con responsabilidad, respetando la privacidad y el trabajo de los demás.

Las estaciones de trabajo, están monitoreadas con NetSupport School, por lo que podrán ser bloqueadas de forma remota en caso de mal uso de éstas.

PROTOCOLO N°31
PROTOCOLO USO CORTA CARTÓN

Un corta cartón o cúter, cuchillo cartonero, etc., es una herramienta manual con una cuchilla afilada, ideal para cortar materiales como cartón, papel grueso, cartulina, plásticos y cintas, comúnmente usado en manualidades, embalajes y trabajos prácticos.

CICLO INICIAL, PRIMER CICLO y SEGUNDO CICLO
De Play Group a 8° básico, queda estrictamente prohibido el uso de corta cartón, su uso es exclusivo para los docentes del ciclo.

Ningún estudiante del ciclo podrá tener acceso o usar en el Colegio el corta cartón.

ENSEÑANZA MEDIA
De I° a IV medio, considerando que para determinadas actividades pedagógicas de carácter práctico se necesita el uso de herramientas que permitan cortar cartón, plástico u otros materiales, las profesoras o profesores de las asignaturas en las que se requiera el uso de esta herramienta, serán los encargados de entregarlas y retirarlas a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad respectiva. (Los estudiantes no podrán traer desde sus casas implementos para cortar, estos serán proporcionados por los profesores de asignatura).

Los estudiantes no deben traer en sus útiles escolares esta herramienta para uso personal.
Toda actividad pedagógica que requiera el uso de corta cartón será supervisada por el profesor/a de la asignatura, el cual deberá respetar las medidas de seguridad para el uso de esta herramienta, y en caso de cortes, debe aplicar lo establecido en el protocolo de accidentes escolares.

Se establecen entonces las siguientes acciones para el uso de corta cartón:

1. Para las actividades pedagógicas en las que se requiera el uso de corta cartón, el o la profesora de la asignatura entregará y retirará las herramientas a los estudiantes.

2. Toda actividad pedagógica que requiera el uso de corta cartón debe ser supervisada rigurosamente en su uso por el profesor responsable de la asignatura.

3. Para el procedimiento de corte, las profesoras y profesores del área deben considerar acciones e implementos que permitan proteger el mobiliario escolar.

El porte de un corta cartón es considerado una falta grave de acuerdo a lo estipulado en el RICE, si el estudiante incumple la norma, se aplicarán las medidas que correspondan al caso.

PROTOCOLO N°32
CAMBIO DE APODERADO

El siguiente protocolo de cambio de apoderado se estructura bajo dos escenarios:

1.Cambio voluntario: por decisión de la familia por diversos motivos como, por ejemplo: razones laborales, familiares, mutuo acuerdo de los padres, entre otras de carácter personal.

2.- Cambio obligatorio: exigido por el establecimiento ante una medida disciplinaria para el apoderado vigente o por una medida judicial.

ACTA CAMBIO DE APODERADO

FECHA: _____ de _____ de _____

I. DATOS DEL APODERADO SALIENTE (O TITULAR ACTUAL)

Nombre Completo**:** _____
RUT: _____
Correo electrónico _____

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo del o las estudiantes: _____
_____
RUT: _____
Curso(s) (Año ___): _____

II. MOTIVO DEL CAMBIO

Voluntario _____ Obligatorio_____

Especificar la situación
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. DECLARACIÓN DE CAMBIO

Por la presente, yo, el apoderado individualizado en la sección I, declaro bajo juramento que concedo la facultad de representarme y asumir la calidad de **Apoderado Titular** ante el establecimiento a:

Nombre del Nuevo Apoderado: _____

RUT: _____
Parentesco con el estudiante: _____
Teléfono de contacto: _____
Correo electrónico: _____

El nuevo apoderado asumirá todas las responsabilidades académicas y de comunicación correspondientes al proceso educativo durante el periodo comprendido entre _____ y _____
Las responsabilidades financieras continúan siendo obligatorias para quien firmó el contrato educacional por lo que resta del año escolar.

_____
Nombre, firma y RUT del Apoderado Anterior

_____
Nombre, firma y RUT del nuevo Apoderado

_____
Nombre, firma y RUT de Inspectoría General /Dirección

Documentación Adicional
Para que el cambio sea efectivo, se deben adjuntar los siguientes documentos:
Fotocopia de Cédula de Identidad del nuevo apoderado

ANEXO 2
REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE SELECCIONES DEPORTIVAS

Las selecciones deportivas congregan a los estudiantes deportistas que el Colegio ha seleccionado para representar a la institución a nivel externo, en las diferentes disciplinas que se han señalado como pilares del deporte Lincolniano.

Las selecciones son de participación limitada en cuanto al número de estudiantes que la componen, los participantes deben presentar condiciones y aptitudes para integrarla y apuntan a un foco**: formativo, competitivo y de alto rendimiento deportivo**.

Los profesores a cargo de las selecciones deportivas son los responsables de los estudiantes seleccionados que participen en ella durante los entrenamientos y actividades propuestas y autorizadas por el Colegio.

Para aquellos equipos que representen al Colegio en torneos o campeonatos fuera del país y que además su clasificación fuese obtenida mediante cuadro disputado en cancha; con la coordinación del Coordinador de Selecciones y la autorización del Rector, el Colegio podrá autorizar la realización de actividades especiales para recaudar fondos durante el año escolar, tales como: bingos, ferias, ventas especiales, etc.

I. PROCESO DE SELECCIÓN

1.- El Coordinador de Selecciones y el entrenador de cada disciplina definen un perfil de deportista seleccionado, que especificará las características técnicas que debe poseer el estudiante – jugador. Este perfil será conocido y aprobado previamente por las autoridades de la institución y se encontrará disponible para estudiantes y apoderados en la página web del Colegio para total transparencia del proceso.
2.- El Coordinador de las Selecciones junto al entrenador (es) de las diversas disciplinas organizan convocatorias anuales para estudiantes que tengan interés y condiciones deportivas para integrar los equipos de las diferentes categorías, en fechas determinadas del mes de marzo.
3.- Las nóminas de los seleccionados serán publicadas en murales del establecimiento y página web.
4.- En fecha determinada, los apoderados de los estudiantes seleccionados formalizarán la participación de su hijo (a) en la selección a la que fue convocado(a) firmando la recepción de los deberes y derechos del seleccionado y los compromisos que implican ser estudiante seleccionado y apoderado de estudiante seleccionado.

II. DEBERES DEL ESTUDIANTE SELECCIONADO

1.- Asistir a los entrenamientos, después de la jornada de clases y/ o en día sábado, los que se realizarán a lo menos dos veces por semana.
2.- Asistir a campeonatos y/o giras cada vez que su selección lo requiera, pudiendo ser fuera de la comuna, región y en horarios fuera de la jornada de clases.
3.- Demostrar, a través de un certificado médico semestral, que se encuentra apto para realizar la práctica permanente de un deporte de alto rendimiento. Si el estudiante no lo presenta en la fecha estipulada no podrá integrarse a las prácticas y se entenderá como que no ocupará el cupo deportivo.
4.- Justificar por parte del apoderado las inasistencias a entrenamientos, la que deberá realizarse con el Coordinador de Selecciones y debe quedar documentada. Las inasistencias reiteradas se considerarán causales de evaluación de la permanencia del estudiante en la selección.
5.- Si el estudiante se encuentra con certificado médico que lo imposibilita para asistir a clases regulares, tampoco podrá asistir a entrenamientos.
6.- Durante los entrenamientos, las competencias y representaciones, el estudiante seleccionado deberá dar muestra fiel de los valores rectores de nuestro Colegio: **Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Liderazgo, Perseverancia y Emprendimiento**

- El estudiante seleccionado debe ser respetuoso con el oponente, y no demostrar acciones malintencionadas.
- El estudiante seleccionado debe ser honrado y respetará las reglas del juego sin excepciones.
- El estudiante seleccionado demostrará iniciativa en su participación, influyendo positivamente en sus compañeros.
- El estudiante seleccionado será disciplinado obedeciendo las instrucciones de su entrenador y del árbitro.

7.-Las faltas a la disciplina y el juego malintencionado serán sancionadas según la tipificación establecida en el RICE. Si alguna falta no está declarada en el Reglamento, ésta deberá ser comunicada formalmente por el Coordinador de Selecciones al Encargado de Convivencia y al Inspector General del Ciclo, y en conjunto tomarán las determinaciones necesarias para corregir la falta.

8.- El estudiante seleccionado no podrá tener situaciones disciplinarias consideradas faltas graves o gravísimas. Las faltas gravísimas serán causales de cancelación de su participación en la selección, así también las medidas disciplinarias como Condicionalidad y avisos de Cancelación de Matrícula según el Reglamento del Colegio. Las faltas graves serán condición de seguimiento del caso por el Coordinador de Selecciones el Encargado de Convivencia y el Inspector General del Ciclo.

9.- El estudiante seleccionado deberá mantener un rendimiento académico satisfactorio, sin tener asignaturas con promedio deficiente o rojo semestral. Estos promedios deben ser revisados de manera mensual por el Coordinador de Selecciones y comunicados a la Coordinación Académica del Ciclo.

10.- El estudiante que no mantenga el promedio de notas establecido en el punto anterior quedará suspendido de los entrenamientos hasta que este promedio se regularice. El Coordinador de Selecciones deberá hacer los seguimientos necesarios respecto del tema.

11.- El estudiante seleccionado que cuente con una beca deportiva y debido a algunos de los puntos anteriores, no pueda participar en las actividades por lo cual fue beneficiado como becado. Se le suspenderá y/o perderá su condición de becado en nuestro Colegio y corresponderá cancelar el arancel escolar inmediatamente al mes siguiente.

12.- El estudiante seleccionado deberá informar a su entrenador, con anticipación, si tiene algún compromiso académico el mismo día de un campeonato y/o participación deportiva. Esta información será entregada por el Coordinador de Selecciones a la Vicerrectoría Académica quien, a través de sus Coordinaciones según ciclo, recibirá fechas de recalendarización de compromisos.

13.- El estudiante seleccionado deberá rendir las evaluaciones que se hayan debido reprogramar por motivo de participaciones y campeonatos en día y hora señalado por la Coordinación Académica según ciclo. La no presentación a la evaluación significará que ésta será tomada al día siguiente sin justificación alguna y con nota máxima de 6.0.-

14.- El estudiante seleccionado deberá adquirir el uniforme de selección establecido para el año y que se usará en los campeonatos externos. El costo será de cargo de los apoderados y el diseño y lugar (es) de compra serán establecidos por la Sociedad Educacional.

15.- En los entrenamientos el estudiante podrá usar el uniforme de Educación Física del Colegio u otro que formalmente determine el Coordinador de selecciones de basquetbol

III.DERECHOS DEL ESTUDIANTE SELECCIONADO

1.- El estudiante podrá incorporarse voluntariamente a la selección, si ha sido llamado a integrarla. Sólo podrán participar de los entrenamientos, partidos oficiales, amistosos y torneos, estos estudiantes seleccionados.

2.- La participación del estudiante en selección no tendrá costo semestral para el apoderado, por la calidad de representante de la institución que adquiere el estudiante.

3.- Sólo los traslados a los lugares de campeonatos a realizarse dentro de la Región Metropolitana no tendrán costo para el estudiante.

4.- El estudiante seleccionado tendrá derecho a solicitar reprogramación de evaluaciones cuando estas coincidan con la realización de algún campeonato. Esto lo hará a través de su entrenador y el Coordinador de Selecciones respectivamente. En casos excepcionales el entrenador, a través del Coordinador de Selecciones, podrá solicitar reprogramaciones de evaluaciones con motivo de entrenamientos. Esto corresponderá a un acuerdo entre el Coordinador de Selecciones y la Vicerrectoría Académica a través de las Coordinaciones Académicas según ciclo, quien recibirá nómina de solicitantes y posteriormente entregará fechas de reprogramación.

5.- Los estudiantes seleccionados serán reconocidos públicamente, ante la comunidad escolar, por la Rectoría del Colegio a lo menos dos veces en el año y cada vez que se obtenga un triunfo para el Colegio, en actos cívicos.
El objetivo de esta actividad es que los compañeros del Colegio conozcan e identifiquen a los líderes deportivos y éstos sientan que su esfuerzo semanal en entrenamientos y campeonatos es reconocido.

6.- El trabajo y logros de las selecciones será mostrado en la página web del Colegio, en lienzos y otros materiales publicitarios.

IV. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES SELECCIONADOS

DEBERES
1.- Evaluar medicamente a su pupilo, de manera semestral para certificar que está apto para la realización de deporte de alto rendimiento.
2.- Justificar las inasistencias de su pupilo a los entrenamientos, con el Coordinador de Selecciones.
3.- Contratar un seguro de accidentes escolares, en una clínica de Santiago, para brindar una oportuna y adecuada atención en caso de accidente o lesión con motivo de la práctica del deporte. Sin perjuicio de ello, por ley el estudiante tiene cobertura de accidentes escolares en los centros hospitalarios del sistema público de salud, al que podrá ser trasladado en caso de emergencia. Los costos asociados no serán cargo/responsabilidad del Colegio de ninguna manera.
4.- Fomentar en su pupilo la práctica permanente de los valores rectores de nuestra institución.
5.- Apoyar a su pupilo en el refuerzo pedagógico, de manera que éste pueda cumplir con la responsabilidad escolar y la responsabilidad deportiva, de acuerdo a lo estipulado
6.- Adquirir el uniforme deportivo que se haya determinado para los estudiantes de manera anual.
7.- Costear pasajes de su pupilo, cuando las participaciones se realicen fuera de la región.
8.- Si desea acompañar a su pupilo en las representaciones o campeonatos, en la movilización contratada para ello por el Colegio, deberá cancelar el valor total del viaje y deberán cancelar previamente a la realización del evento, al Coordinador de Selecciones.
9.- Autorizar al Colegio para incorporar a su pupilo en materiales publicitarios que se gestionen con motivo de admisiones, difusión de actividades institucionales, etc.-
10.- Como grupo de padres de una selección determinada, informar al Coordinador de Selecciones de proyectos que tengan interés de gestionar con motivo de la práctica del deporte.

DERECHOS
1.- Conocer el perfil técnico determinado para cada uno de los deportes de alto rendimiento que define el Colegio
2.- Conocer el resultado de las convocatorias a selecciones realizadas por el Colegio una vez al año.
3.- Acompañar a su pupilo en las representaciones y campeonatos.
4.- Ser atendido por el Coordinador de Selecciones en los tiempos estipulados para ello.
5.- Organizarse como grupo de apoderados de las selecciones determinadas, en los tiempos que el Colegio determine para ello y respetando los conductos regulares.
6.- Ser convocado a lo menos una vez al semestre por el Coordinador de Selecciones a reuniones de padres de la selección.
7.- Participar de las ceremonias de reconocimiento y premiación de las actividades extra escolares y de alto rendimiento que organice el Colegio.

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ESTUDIANTES LINCOLN COLLEGE HUECHURABA

INTRODUCCIÓN

El presente documento es el reglamento de los Centros de Estudiantes y su objetivo es que todo lo referente a esta organización, esté adecuadamente normado dentro del marco del Manual de Convivencia de nuestro Colegio.

Este documento fruto del trabajo de anteriores Directivas en conjunto con el Rector, tiene también como fin la clara intención de favorecer y motivar un liderazgo proactivo, la participación responsable y un serio compromiso cívico de nuestros estudiantes.

TÍTULO 1: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

1.1 El Centro de Estudiantes es la organización democrática y participativa formada por los estudiantes de Educación Media y de los Séptimos y Octavos Básicos, del Lincoln College Huechuraba.
Su finalidad es ser la voz representativa y formal de los estudiantes del Colegio y sus intereses, promoviendo los valores del Proyecto Educativo y la Comunidad Lincolniana, fomentando el diálogo y el respeto a todos los miembros de nuestra comunidad escolar, rechazando todo quehacer que implique actos que por acción u omisión avalen o se hagan parte de acontecimientos de discriminación y violencia.

1.2 Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) En coordinación con la Dirección del Colegio, promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democrática, respetuosa y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
b) A través de su Profesor Asesor, coordinar con la Dirección del Colegio, toda manifestación que represente las inquietudes de los estudiantes, cautelando siempre el respeto a las diferentes tendencias y miradas de la sociedad que está representada en cada miembro de nuestra comunidad educativa.
c) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
d) Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Lincolniana.
e) Valorar y cuidar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
f) Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
g) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
h) Asesorar a los estudiantes en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
i) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
j) Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
k) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
l) Ser responsables, ordenados y cumplir con las aspiraciones que se propongan.

TÍTULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1 El Centro General de Estudiantes no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

2.2 Todo bien adquirido por el Centro General de Estudiantes podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

2.3 La Directiva del Centro General de Estudiantes se distribuye de la siguiente manera:
a. La Asamblea General.
b. La Directiva.
c. El Consejo de Curso.
e. La Junta Electoral (TRICEL)

a) DE LA ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general estará constituida por el Centro de Estudiantes y los presidentes de cada curso desde séptimo básico hasta cuarto medio. El fin de esta asamblea es informar sobre posibles acontecimientos, comentar acerca de un tema en común, y se dará el tiempo para que los representantes de cada curso puedan nombrar sus inquietudes acerca del ambiente escolar.

b) DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

La Directiva del Centro General de Estudiantes, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Estudiantes el postulante deberá cumplir cuatro requisitos:
a. Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Estudiantes por infracciones a sus Reglamentos.
c. No estar condicional ni tener riesgo de repitencia.
d. Ser estudiante de 7º Básico a IV° Medio.

La Directiva está constituida al menos por un presidente, un Vice-Presidente, un Tesorero, y un secretario de Actas, además podrá contar también con un delegado de Deportes, un delegado de Artes, un delegado de Medio Ambiente y un delegado de Relaciones Sociales.

- Será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro General de Estudiantes ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional. El resto de la Directiva desempeñara las siguientes funciones:
- Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia.
- Tesorero: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Estudiantes.
- Secretario de Actas: tomar notas de todo lo tratado en las sesiones y hacer un acta que se leerá en la Asamblea General.
- Delegado de Deportes: organizar y promover actividades deportivas para todo el Colegio.
- Delegado de Artes: Promover la cultura tanto musical como artística, debe participar activamente en actividades como 'día de la música' o 'el mes del libro', participar activamente con los profesores para organizar actividades.
- Delegado de Medio Ambiente: promover la limpieza del entorno escolar, tanto de las áreas verdes como de las salas de clases y fomentar la cultura del reciclaje y el cuidado medio ambiental en particular en el Colegio y en general.
- Delegado de Relaciones Sociales: Proponer actividades dentro del Colegio, que permitan generar instancias que desarrollen y fomenten las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo.
- En caso de que, durante el transcurso de su mandato, el Presidente de la Directiva del Centro de Estudiantes, no pueda continuar ejerciendo su cargo, sea sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matricula o Expulsión, de que su comportamiento y acciones afecten la imagen de nuestra Comunidad Educativa, o en caso de posible repitencia de curso; su situación será analizada por el Comité de Buena Convivencia, quienes por mayoría simple decidirán si continúa ejerciendo el cargo. En la situación de ser destituido, el Vicepresidente asumirá con plenos poderes.

- Si el Vicepresidente presenta la misma situación del punto anterior, se procederá de la misma forma y el cargo será asumido por uno de los miembros restantes de la Directiva en ejercicio.
- Todos los mensajes o comunicados que formule la Directiva del Centro de Estudiantes, por cualquier medio, no podrán emitirse sin la supervisión del Profesor Asesor y deberán contar con la aprobación del Rector del Colegio.

c) DE LOS CONSEJOS DE CURSO

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes.

- Estará integrado por todos los estudiantes del curso respectivo.
- Nadie puede ser privado de su participación en las sesiones del Consejo de Curso y nadie deberá abandonarlas, a no ser por caso de grave urgencia. Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes deberán participar en sus respectivos Consejos de Curso.
- El Consejo de Curso se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo al horario fijado por el Establecimiento para tal efecto.

Además, podrá ser convocado a sesión extraordinaria en las formas y con los objetivos que el Reglamento Interno establezca.

Sin embargo, ninguna sesión será válida si no cuenta con la participación de la mayoría absoluta de sus miembros, entre los cuales debe encontrarse el Presidente o el Vicepresidente, éste último sólo cuando tenga expresa orden del Presidente para presidir la reunión.

- El consejo de curso debe tener los siguientes cargos:

1º: El Presidente de Curso.
2º: El Vicepresidente de Curso.
3º: El Secretario de Curso.
4º: El Tesorero de Curso.

- La Directiva de Curso será elegida durante los primeros treinta días del año lectivo correspondiente, a partir de listas conformadas por estudiantes del curso, por mayoría absoluta de los compañeros de curso.

El proceso será conducido por la Directiva en funciones y por el Profesor(a) Jefe, quienes, en todo caso, deberán favorecer la información de los proyectos de las listas y crear las instancias necesarias para que los estudiantes del Curso puedan formular preguntas y emitir opiniones sobre los mismos. Asimismo, la votación será de participación de todos los compañeros del curso correspondiente, así como, secreta, unipersonal e informada y deberá realizarse el día y a la hora que por horario el curso se reúna en Consejo. El conteo de votos será además público.

En caso de que ninguna de las listas obtuviere la mayoría absoluta de la votación, le sucederá otra en la que se presentarán las listas que hayan obtenido las dos más altas mayorías absolutas. Será electa la que obtenga la mayoría de las preferencias.

Para efectos de este artículo, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

d) TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL)

De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Calificador de Elecciones

- El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo temporal del Centro de Estudiantes, autónomo de los organismos del Centro de Estudiantes, conformado por estudiantes que pertenezcan a las directivas de curso, o por estudiantes quienes soliciten voluntariamente participar y se hará cargo de las votaciones y el anuncio de sus resultados. No obstante, no podrá haber más de cinco estudiantes.

Para ejercer estas funciones al estudiante miembro del Tribunal Calificador de Elecciones, deberá cumplir con los requisitos establecidos este Estatuto, además de no pertenecer a la Directiva del Centro de Estudiantes.

De haber un estudiante que ejerza cargo en algún organismo de Centro de Estudiantes y fuera elegido integrante del Tribunal Calificador de Elecciones, quedará inhabilitado para ese cargo.

- **Las Atribuciones del Tribunal son las siguientes**

1º: Planificar, organizar, supervisar y calificar el proceso de elección de la nueva Directiva de Centro de Estudiantes.
2º: Cautelar el recuento de votos de cada una de las mesas de votación.

3º: Realizar el escrutinio final y publicar los resultados de la elección, a fin de proclamar la lista electa como Directiva de Centro de Estudiantes.
4º: Determinar en primera instancia si dan lugar o no a acusaciones de fraude electoral en el proceso eleccionario.
5°: De haber fraude alguno, el TRICEL será desarmado y deberán crear uno nuevo, seguido a esto ir elecciones nuevamente.
El mismo año determinará el día y la forma como se realizará la Inscripción de las listas. Cumplido el trámite, las Listas se presentarán ante el alumnado cuando la fecha lo establezca, para dar a conocer su objetivo principal y los miembros de las mismas.

- La elección de Directiva de Centro de Estudiantes se realizará en la forma prevista por este Reglamento.
- En caso de que sólo una lista se presentare a elecciones, o del plebiscito para destituir a los miembros de la Directiva o a la Directiva, ganará la opción que cuente con la mayoría absoluta de la aprobación.

TÍTULO 3: ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTE

El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes. En cambio, la Directiva del Centro de Estudiantes podrá contar con un Profesor Asesor propuesto de una terna y del cual será seleccionado por la Dirección del Colegio. Sin embargo, en ausencia de éste se puede contar con la directa asesoría del Encargado de Convivencia y los Inspectores Generales del Ciclo Correspondiente, o de quien el Rector designe.
Corresponderá al Asesor de la Directiva del Centro de Estudiantes efectuar un acompañamiento a sus miembros y, de manera general, a los miembros de todos los organismos del Centro de Estudiantes; deberá ser líder responsable y empático, animador, buen mediador, solucionador de conflictos y actuar siempre dentro del marco del Manual de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Las funciones del Asesor del Centro de Estudiantes son:
1º: Asistir y Asesorar las reuniones.
2º: Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Estudiantes a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
4º: Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Centro de Estudiantes.
6º: Solicitar fundadamente a la Dirección del Colegio la destitución de uno o más de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes e informar a la Asamblea General.
7º: Cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos.
8º: Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.
9º: Supervisar, junto al Tribunal Calificador de Elecciones el proceso electoral.
10º: Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismo del Centro de Estudiantes.
11°: Supervisar todos los mensajes o comunicados que formule la Directiva del Centro de Estudiantes, por cualquier medio, los cuales no podrán emitirse sin la aprobación de la Dirección del Colegio.

TÍTULO 4: ELECCIONES

Esta actividad se enmarca en los lineamientos de nuestro Plan de Formación Ciudadana, específicamente poniendo énfasis en los siguientes objetivos de la Ley N° 20.911 (la Formación Ciudadana en los Colegios):

1. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
2. Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
3. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en el Colegio.
4. Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.

Las elecciones serán realizadas a partir de fechas dadas en el Establecimiento. Estas elecciones constatan de 4 fechas importantes:
· Postulación de las listas.
· Campañas.

· Debate.
· Votaciones.

- Las postulaciones se realizarán en un periodo de 2 semanas hábiles, el primer semestre de clases. Si en este entonces ninguna lista es presentada el plazo podrá extenderse 2 semanas más.

- Las campañas serán realizadas con la aprobación del Centro de Estudiantes vigente y el Profesor Asesor en coordinación con las Inspectorías Generales de los ciclos correspondientes.

Deberán dar fechas claras para cada una de las actividades que querrán realizar. La duración de estas campañas podrá ser hasta por 3 semanas.

- Las listas se deberán presentar al Centro de Estudiantes en ejercicio a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- Los postulantes deberán entregar una lista que contenga; nombre completo, curso y cargo al que postula.
- Los postulantes deberán respetar las fechas establecidas y dadas a conocer por el Centro de Estudiantes en ejercicio para la presentación de las listas y sus propuestas.
- Cada lista deberá presentar al Centro de Estudiantes en ejercicio, un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr. Después de esto, no se podrán añadir o modificar las propuestas presentadas.
- El plazo de inscripción de las listas se extenderá si se considera necesario; lo que se dará a conocer oportunamente.
- Se permitirá la participación voluntaria de un profesor guía que proporcione apoyo a cada lista postulante durante la campaña.
- Cualquier caso de plagio en las propuestas después de su entrega será sancionado con la descalificación de su lista.
- Cualquier acción denigrante explícita o implícita que atente contra otras listas será sancionada con la descalificación.
- No se permitirá ningún acto de cohecho hacia los estudiantes por parte de las listas postulantes.
- Las propuestas deben ser realistas, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia de nuestro Colegio; ajenas a todo atisbo de populismo y demagogia.
- Debe existir una relación de respeto y sana competencia entre los integrantes de las listas postulantes, los que deberán comportarse como auténticos modelos de respeto, pluralismo y tolerancia.
- La campaña sólo se dará al interior del establecimiento, por lo que no se acepta la participación de la lista en las redes sociales, o en cualquier otro medio o plataforma digital. No respetar este requisito significará la descalificación de la lista.
- En caso de que, cumplidos todos los plazos, haya sólo una lista postulante, todo este protocolo se aplicará para llevar a cabo un plebiscito que apruebe o rechace la lista propuesta.
- Luego del período de campaña se realizará un debate donde la metodología será la siguiente:
- Las listas tendrán que hacer la presentación de sus proyectos y responder las dudas de los estudiantes en un debate previo a las votaciones.
- Existirán 3 preguntas iguales para todas las listas, estas les serán dadas antes del debate para poder tener una respuesta clara y ordenada.
- El Centro de Estudiantes vigente colocará una caja en la entrada del gimnasio, en este los estudiantes podrán dejar sus preguntas antes del comienzo del debate.
- Al finalizar la ronda de preguntas obligatorias se sacará al azar, de la caja anteriormente mencionada, o se les solicitará a los estudiantes asistentes preguntas para cada centro de estudiantes. Si la pregunta es inapropiada se cambiará. Si los candidatos no quieren contestar la pregunta se pasará a los siguientes candidatos.
- Existirá un profesor mediador del debate que puede ser el Profesor Asesor u otro elegido por la Dirección del Colegio en acuerdo con el Centro de Estudiantes vigente.
- Este profesor deberá leer las preguntas a cada una de las listas, si estas piden que les repitan la pregunta el profesor deberá accede.

- Existirá un voluntario del Centro de Estudiantes vigente que estará tomando el tiempo de cada una de las respuestas de las listas. Las respuestas no deberán sobrepasar los minutos acordados por cada Centro de Estudiantes vigente.
- El comienzo del debate será por sorteo. Un voluntario de cada lista sacará un papel con un número, este número les indicará quien dará inicio al debate.
- Las votaciones le seguirán al debate, anteriormente mencionado. Se realizarán de la siguiente forma:
- Se pedirá una sala del establecimiento y se ordenará de tal forma los estudiantes que votaran no queden juntos.
- Se les entregará un papel y un lápiz donde deberán colocar una x a la lista por la cual quieran votar.
- Este papel luego debe ser doblado 2 veces, y puesto en la caja que el Centro de Estudiantes tendrá para depositarlos.
- Los estudiantes entrarán a la sala en la cantidad adecuada para no generar desorden.
- La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- Todos los estudiantes a partir de séptimo básico deben votar. Ningún estudiante puede ser privado de este derecho.
- El Centro de Estudiantes coordinará con las Inspectorías Generales correspondientes el horario disponible en donde este curso puede ir a votar, lo que será informado a los profesores de esos niveles.
- El conteo de votos se realizará al final del día donde el TRICEL debe estar presente. Estos contarán los votos y al día siguiente se proclamará a la lista ganadora.
- El centro de estudiantes anterior puede ser reelegido si y solo si ninguno de sus integrantes cursa el cuarto medio.
- El centro de estudiantes que quiera ir a reelección debe hacer su petición en primera instancia a los directivos del Colegio (Rector, Inspectores Generales del ciclo). Esta petición debe realizarse con un mínimo de 1 mes de anticipo antes del comienzo de las postulaciones de nuevas listas.
- La organización del debate, día de votación, formación del TRICEL y fechas lo deberá realizar el Centro de Estudiantes con la supervisión y liderazgo del profesor Asesor, quien coordinará con las Inspectorías Generales correspondientes.

TÍTULO 5: DEBERES DEL EX CENTRO DE ESTUDIANTES

- Cuando se realice el cambio de mando, el ex centro de Estudiantes debe tener una reunión formal, donde debe estar presente el Profesor Asesor del Centro de Estudiantes.

- En esta reunión mencionada se hará el cambio de tesorería. También habrá un dialogo entre estudiantes donde existirán posibles consejos, y se mencionará el tema del reglamento interno del Centro de Estudiantes, que debe ser conocido y respetado por la nueva Directiva.

- El Centro de Estudiantes anterior en común acuerdo con la nueva Directiva, podrá traspasar algún proyecto o campaña trascendente y de largo plazo, con el fin de continuarlo y ojalá finalizarlo.

- El Centro de Estudiantes saliente también puede entregar datos, cotizaciones y contactos a la nueva Directiva.

TÍTULO 6: RESPECTO DE LAS POSIBLES O NECESARIAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

- Estas deberán ser propuestas formalmente por escrito al Rector, y será revisado por el Comité de Buena Convivencia, y si tienen el visto bueno, deberán contar con la aprobación de la Dirección del Colegio. Una vez aprobada será informada a las Directivas de Estudiantes de 7º Básico a IV° Medio.