



**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO MISTRAL 2026
2026**

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
2.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	7
3.	ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO	10
4.	ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.....	12
4.1	Objetivos del Reglamento Interno	13
5.	MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	14
6.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
6.1	Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa.....	17
6.1.1	Derechos del Sostenedor del Establecimiento	17
6.1.2	Deberes del Sostenedor del Establecimiento.....	18
6.1.3	Derechos del Equipo Gestión.....	18
6.1.4	Deberes del Equipo Gestión.....	19
6.1.5	Derechos de los Docentes Mistralianos	2
6.1.6	Deberes de los Docentes Mistralianos	20
6.1.7	Derechos de los Asistentes de la Educación.....	21
6.1.8	Deberes de los Asistentes de la Educación.....	21
6.1.9	Derechos de los Estudiantes Mistralianos.....	22
6.1.10	Deberes de los Estudiantes Mistralianos.....	23
6.1.11	Derechos de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos.....	23
6.1.12	Deberes de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos.....	24
6.2	Rol y Funciones de los funcionarios del Establecimiento.....	25
6.2.1	Director	25
6.2.2	Equipo de Gestión	26
6.2.3	Inspectoría.....	27
6.2.4	Perfil del Profesor jefe Mistraliano.....	27
6.2.5	Docentes, Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales	29
6.2.6	Co-docentes (asistentes de aula).....	30
6.2.7	Asistentes de la Educación	31
7.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	34
7.1	Niveles de Enseñanza y régimen de jornada escolar.....	34
7.2	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	36
7.2.1	Estructuración de los niveles educativos educación parvularia	36
7.2.2	Procesos y periodos de adaptación.....	37
7.2.3	Programa PAE	39
8.	CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS (AS) HACIA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	41
9.	REGULACIONES RELATIVAS A LA PARTICIPACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	42

9.1	Regulaciones relativas a participación	42
9.1.1	Consejo Escolar	42
9.1.2	Centro General de Padres y Apoderados	43
9.1.3	Centro de Estudiantes.....	45
9.1.4	Consejo de Profesores	45
9.2	Regulaciones relativas a medios oficiales de comunicación	46
9.3	Comunicación con padres, madres y/o apoderados(deber de informar	48
10.	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	49
10.1	Organigrama del establecimiento	49
11.	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	50
11.1	Proceso de Admisión	50
11.2	Proceso de Matrícula.....	51
12.	REGULACIONES RELATIVAS A CONVIVENCIA EDUCATIVA	52
12.1	Política de Convivencia educativa	52
12.2	Definición de Convivencia educativa	53
12.3	Objetivos relativos a Convivencia Educativa.....	53
12.4	Encargado de convivencia educativa.....	54
12.5	Equipo de Convivencia Educativa.....	55
12.6	Acciones, Promoción y Resguardo de la Convivencia Educativa.....	55
12.7	Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia	60
12.7.1	De las clases	60
12.7.2	De los recreos y almuerzo	61
12.7.3	Inasistencias a clases	62
12.7.4	Revinculación educativa	63
12.7.5	Con respecto a las salidas de clases y del colegio	63
12.7.6	Actividades extracurriculares y extraprogramáticas.....	65
12.8	Uso de Uniforme oficial de los estudiantes	66
12.9	Presentación personal de los estudiantes	68
12.10	De los requisitos para ser apoderado	69
12.11	De la atención de apoderados	70
12.12	Situaciones prohibidas y emergentes fuera del alcance del establecimiento	70
12.13	Normas de Interacción	70
12.13.1	Conducta de los integrantes de la comunidad educativa.....	70
12.13.2	Conducta de la comunidad educativa dentro de la sala de clases, laboratorio, biblioteca, gimnasio.....	71
12.13.3	Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en los baños.....	71
12.13.4	Conducta de la comunidad educativa al cuidado de la infraestructura y materiales del establecimiento.....	71
12.13.5	Conducta de los integrantes de la comunidad educativa durante el recreo u hora de colación.....	72
12.13.6	Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en actos, ceremonias o conmemoraciones.....	72
12.13.7	Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades fuera del colegio	72
12.13.8	Conducta del estudiante en pruebas, controles y trabajos	72
12.13.9	Responsabilidad del estudiante con sus materiales.....	73

12.13.10	Del uso de celulares y elementos tecnológicos.....	73
12.14	Conductas Positivas y Distinciones.....	74
12.14.1	Conductas Positivas Estudiantes.....	74
12.14.2	Apoderados.....	75
12.14.3	Funcionarios.....	75
12.15	Ante faltas del estudiante	75
12.15.1	Debido proceso.....	76
12.15.2	Faltas Leves.....	79
12.15.3	Faltas graves	88
12.15.4	Faltas gravísimas	101
12.15.5	Medidas disciplinarias ante la falta del estudiante	113
12.16	Ante faltas del apoderado.....	127
12.17	Ante faltas cometidas por un funcionario del establecimiento	131
13	REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	138
14	REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	142
14.1	Regulaciones relativas a evaluación y promoción educación básica y media (Decreto 67).....	142
	Anexo 1: Regulaciones relativas a evaluación y promoción educación parvularia contenidas en las bases curriculares de la educación parvularia.....	154
	Anexo 2. Orientaciones pedagógicas sobre el propósito, amplitud y sentido de “tareas para la casa”	160
	Anexo 3: Programa de acompañamiento pedagógico	162
15	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA	171
I.	Protocolo de Actuación en situaciones de agresión entre estudiantes.....	172
II.	Protocolo de Actuación En situaciones de agresión de estudiante a adulto.....	176
III.	Protocolo de Actuación en situaciones de agresión de adulto a estudiante.....	179
IV.	Protocolo de Actuación En situaciones de agresión entre adultos	182
V.	Protocolo de actuación En situación de acoso escolar o bullying	185
VI.	Protocolo de Actuación En situaciones de Ciberbullying, grooming, sexting y otras formas de violencia digital.....	188
VII.	Protocolo de Actuación En situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes	193
VIII.	Protocolo de Actuación Frente agresiones sexuales y comportamientos de índole sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	197
IX.	Protocolo de Actuación en situación de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas	201
X.	Protocolo de Actuación En situación de consumo y/o porte de alcohol dentro del establecimiento.....	205
XI.	Protocolo de Actuación De salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas	208
XII.	Protocolo de Actuación Ante Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)	214
XIII.	Protocolo de Actuación frente a accidentes escolares	234
XIV.	Protocolo de Actuación en situación de salidas institucionales	241
XV.	Protocolo de Actuación de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.....	245
XVI.	Protocolo de Actuación en situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación	249
XVII.	Protocolo de Actuación sobre el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos para estudiantes.....	251
XVIII.	Protocolo de Actuación ante situaciones de robo, hurto o daño a la propiedad privada.....	257

XIX.	Protocolo de Actuación Frente al porte, exhibición o uso de armas, armas aparentemente peligrosas, armas blancas, elementos cortopunzantes, armas de fuego o artefactos incendiarios.....	259
XX.	Protocolo de Actuación Sobre Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niños, Niñas y Estudiantes Trans en el Establecimiento Educacional	264
XXI.	Protocolo de Actuación Ante Duelo en el Colegio	273
XXII.	Protocolo de Relaciones Sentimentales entre Estudiantes.....	278
XXIII.	Protocolo ante Alumnos con Trayectoria Educativa Interrumpida e Irregular	280
XXIV.	Protocolo de Detección, Derivación y Seguimiento de Estudiantes con posibles características del Espectro Autista (Ley 21.545)	282
XXV.	Protocolo de Actuación sobre el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos para funcionarios.....	289
XXVI.	Protocolo de Actuación sobre uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos para padres, madres y apoderados	293
XXVII.	Protocolo de Actuación frente a amenaza, aviso de bomba, tiroteo y situaciones de violencia que afecten la seguridad de la comunidad educativa.....	296
XXVIII.	Protocolo de Actuación de apoyo a estudiantes que requieran asistencia en actividades de la vida diaria.....	305
XXIX.	Protocolo interno para el uso de cámaras de seguridad.....	321
Otros Anexos		324
	Pauta Evaluación para Premiación Mejor Compañero.....	325
	Pauta Evaluación para Premiación Espíritu Mistraliano	325
	Pauta de Evaluación para Premiación de Promotor de la Sana Convivencia	326
	Pauta de Evaluación para Premiación de Esfuerzo.....	326

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Mistral es un establecimiento educacional particular subvencionado gratuito, de modalidad científico-humanista, ubicado en la comuna de Las Cabras, Provincia de Cachapoal, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

El establecimiento imparte Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, desarrollando su labor educativa conforme a la normativa vigente y a los principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa orienta su quehacer hacia la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo académico, personal y social, en un ambiente inclusivo, participativo, seguro y respetuoso.

Nombre del Establecimiento	Colegio Mistral
Sostenedor	Fundación educacional Martínez Pavez
Representante Legal	Hugo Robinson Martínez Cabello
Director	León Vasquez Rojas
Dirección	Bernardo O'Higgins 1100
Comuna	Las Cabras
Provincia	Cachapoal
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	944640389 ciclo Pre Básica/976521639 Ciclo Básica/990176449 Ciclo Media
Correo Electrónico	direccion@colegiomistral.cl
Página Web	www.colegiomistral.cl
Rol Base Datos	15624 -8
Dependencia	Particular Subvencionado Gratuito
Área	Científico – Humanista
Nivel de Enseñanza	Parvularia - Básica – Media

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Colegio Mistral basa su Proyecto Educativo Institucional (PEI) en los fundamentos antropológicos, educativos y sociales de Gabriela Mistral. En coherencia con aquello, desarrolla una educación inclusiva y de calidad en todos los ámbitos, flexible, de acuerdo con un mundo globalizado, y que fomenta la conciencia social a través de la formación ciudadana. Además, propenderá a que todos y cada uno de los estudiantes se desarrollen en las dimensiones cognitivas, psicoemocionales, valóricas, espirituales, sociales-ciudadanas, artísticas y deportivas, de acuerdo con sus intereses, aptitudes y capacidades, asegurando su trayectoria educativa y proyectándose hacia la consecución de estudios superiores.

En relación con el presente reglamento, se sustenta en el PEI del establecimiento y lo establecido en nuestra visión y misión, además, de los sellos educativos definidos, que se detallan a continuación:

Visión del Colegio Mistral:

Formar personas que enfrenten y transformen la sociedad actual a partir de los conceptos de justicia e igualdad que promulga Gabriela Mistral, resguardando la inclusión educativa, la diversidad y las trayectorias educativas.

Misión del Colegio Mistral:

Como colegio pretendemos que todos y cada uno de nuestros estudiantes desarrollen habilidades del siglo XXI, con el objetivo de lograr aprendizajes profundos y socioemocionales, en un ambiente que valora la inclusión, la diversidad e involucra a toda la comunidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Sellos Educativos:

1. Proactivos: Capaces de construir su propio aprendizaje a partir del desarrollo de sus propias habilidades.
2. Responsabilidad Social: Capaces de valorar, criticar y aportar con responsabilidad a su entorno social, natural, político y económico, siendo parte activa de la sociedad que construyen.

Por lo anteriormente expuesto, este establecimiento posee como meta el desarrollar un conjunto de habilidades intelectuales, sociales, espirituales y físicas en cada uno de sus estudiantes y, con ello, potenciar al máximo su preparación académica, actitud positiva, espíritu de solidaridad, apertura al mundo y buena disposición para enfrentar los desafíos propios de las distintas etapas de la vida.

El desarrollo de valores y actitudes compartidas es esencial para el logro de este objetivo. El presente apartado es una explicitación de las normas de vida y de convivencia educativa generales que se deben cumplir dentro del Colegio para alcanzar nuestras metas e ideales y están ligadas a los valores del Proyecto Educativo: responsabilidad, respeto, humildad, perseverancia y solidaridad.

Valores Institucionales:

1. **Respeto:** supone ser amable y bueno con los otros. Se centra en que cada persona asuma cómo se sienten, piensan o son los demás y los trate de la misma forma que desea ser tratada, valorando y considerando la diversidad como oportunidad y clave fundamental del desarrollo individual y social. El respeto es una base fundamental para una sana convivencia dentro de la sociedad actual, por este motivo este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa: Valore la dignidad de todo ser humano; Sea atento y amable con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa; Escuche, incluya y valore las ideas, creencias y orientaciones distintas de las propias; Actúe bajo las normas de la sana convivencia educativa y tenga una actitud proactiva para ayudar a desarrollarla y Colabore para generar un ambiente de inclusión entre todos los miembros de la comunidad educativa, con foco en el aprendizaje significativo y profundo de los estudiantes.
2. **Responsabilidad:** ese el valor que se orienta al cumplimiento de los compromisos adquiridos con uno mismo y con los otros, generando confianza y tranquilidad entre las personas. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber, por lo tanto, se debe: Practicar conductas de autocuidado y cuidado del otro; Cuidar y preservar el medio ambiente; Participar activamente en instancias de vida democrática; Participar activamente en actividades de aprendizaje y Participar en la toma de decisiones que le competa. Consideramos la responsabilidad como una cualidad fundamental del ser humano, pues se relaciona con su capacidad de comprometerse y actuar de forma correcta en todo su quehacer. Es por esto que buscamos que todo integrante de nuestra comunidad educativa: Asista regularmente e ingrese puntualmente al inicio de la jornada y durante cada período; Cuide y mantenga una presentación personal adecuada; Cuide el medio ambiente manteniendo limpio su espacio de trabajo; Cumpla eficientemente con la tarea asignada y con los plazos establecidos y Participe activamente en instancias de vida democrática.
3. **Humildad:** Ser humilde significa sentir respeto hacia los demás, no infravalorar a nadie, no considerarse superior y, sobre todo, tener una actitud permanente de aprendizaje. Para nuestra institución es relevante que cada uno de sus integrantes conozca sus propias limitaciones y debilidades, para que así actúe de acuerdo con tal conocimiento. Este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa: Acepte de forma positiva las sugerencias sobre su comportamiento; Reconozca sus propias limitaciones y debilidades, persiguiendo la superación y mejora personal continua; Solicite ayuda cuando lo requiera; Acepte la crítica y sea autocrítico y Asuma las consecuencias de sus actos, reconociendo sus errores y siendo capaz de reparar el daño generado o superando sus limitaciones.
4. **Perseverancia:** es un esfuerzo continuo para alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir. Es por esto que este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa: Asuma y utilice el error como instancia de aprendizaje; Insista en la tarea a pesar de las dificultades; Muestre confianza en sí mismo para superar sus limitaciones y Sea constante para alcanzar los objetivos propuestos, incorporando diversas estrategias, tales como, mantener rutinas o aceptar la retroalimentación y ayuda de sus pares.
5. **Solidaridad:** La solidaridad podemos entenderla como la toma de conciencia de las necesidades de los demás, en el contexto de la sociedad, y el deseo de contribuir y de colaborar para el bien común, sin discriminación alguna. En este establecimiento este valor apunta a que todo integrante de nuestra comunidad educativa: Colabore en campañas solidarias del colegio y del entorno comunal, regional, nacional y mundial; Muestre empatía en la relación con los integrantes de la comunidad educativa; Comparta sus conocimientos y colabore con sus compañeros y/o cada uno de los integrantes de la comunidad; Demuestre espíritu de servicio,

colaborando en la eliminación de prácticas excluyentes y de cualquier clase de injusticia. Lo fundamental es comprender que no se trata de realizar acciones aisladas sino de comprometerse activamente para construir una cultura de la solidaridad, que impregne las relaciones cotidianas en torno al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En este Reglamento Interno se estipulan las principales normas de funcionamiento y el rol de cada estamento, normas técnico-pedagógicas, técnico administrativas, de convivencia educativa, y aquellas que regulan la estructura y vinculaciones de los distintos estamentos del colegio. El presente documento busca ser un aporte sustantivo para las buenas relaciones humanas al interior de la unidad educativa, de tal forma que la generación y cultivo permanente de una cultura de mejora continua, proactiva, nutritiva centrada en el buen trato, permitirá un desempeño efectivo, eficaz y eficiente de los actores que intervienen en el proceso educativo, al servicio de aprendizajes profundos y significativos de todos y cada uno de los estudiantes.

Para lograr nuestro objetivo, lo esencial es que cada estudiante, docente, apoderado, directivo y asistentes, se haga disponible para lograrlo y evidencie cotidianamente el compromiso, y por, sobre todo, que valore lo contenido en este documento como un elemento necesario y vital para las relaciones humanas que acogen y se desarrollan dentro de la comunidad educativa.

Además, en concordancia con la Ley de Inclusión, este reglamento declara de forma explícita que se prohíben todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Ley 20.845 art.1, nº1, letra e). Considerando, asimismo, que la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias reglamentarias, estará sujeta a los principios de dignidad del ser humano, interés superior de niños y adolescentes, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, diversidad y responsabilidad.

El presente Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión que operacionaliza los principios, valores, sellos educativos, visión y misión contenidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Mistral. Todas sus disposiciones deberán interpretarse y aplicarse en concordancia con dichos lineamientos, promoviendo una formación integral, inclusiva y orientada al desarrollo pleno de los estudiantes.

3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se sustenta en el Proyecto Educativo Institucional y en la normativa educacional vigente, constituyéndose como un instrumento de gestión orientado a promover proactivamente el bienestar integral, la sana convivencia educativa y el desarrollo pleno de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Su aplicación e interpretación se realizará considerando los siguientes enfoques orientadores:

a) Enfoque Formativo:

Las normas, procedimientos y medidas contempladas en este Reglamento tienen una finalidad educativa, promoviendo el desarrollo personal, social, valórico y ciudadano de los estudiantes, favoreciendo la reflexión, el aprendizaje y la responsabilidad sobre las propias acciones.

b) Enfoque Preventivo:

El establecimiento priorizará acciones de promoción, prevención y acompañamiento destinadas a fortalecer una convivencia educativa positiva, anticipándose a situaciones que puedan afectar el bienestar, la seguridad o los procesos de aprendizaje de los integrantes de la comunidad educativa.

c) Enfoque de Derechos:

Todas las actuaciones reguladas por este Reglamento deberán resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, garantizando el respeto a su dignidad, integridad física y psicológica, participación, educación, inclusión y desarrollo integral.

d) Enfoque de Bienestar Integral:

El establecimiento promoverá condiciones que favorezcan el bienestar físico, emocional, psicológico y social de todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo que dichos factores son esenciales para el aprendizaje y la convivencia.

e) Enfoque Inclusivo:

Se reconoce y valora la diversidad presente en la comunidad educativa, promoviendo la participación, el aprendizaje y el sentido de pertenencia de todos y cada uno de los estudiantes, eliminando barreras que puedan limitar su desarrollo y evitando toda forma de discriminación arbitraria.

f) Enfoque de Participación y Corresponsabilidad:

La convivencia educativa es una responsabilidad compartida entre estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor, quienes deberán colaborar activamente en la construcción de un ambiente respetuoso, seguro y propicio para el aprendizaje.

g) Enfoque de Resolución Pacífica de Conflictos:

El establecimiento promoverá el diálogo, la mediación, la reflexión y las prácticas restaurativas como mecanismos preferentes para abordar los conflictos, fortaleciendo las habilidades socioemocionales y la convivencia democrática.

h) Enfoque de Igualdad y No Discriminación Arbitraria:

Todas las personas serán tratadas con igualdad de dignidad y derechos, rechazando cualquier forma de discriminación arbitraria y promoviendo el respeto por las diferencias individuales, sociales, culturales, religiosas, de género, identidad, nacionalidad, condición socioeconómica, necesidades educativas y otras características personales.

i) Enfoque de Protección de la Infancia y Adolescencia:

Toda decisión o actuación deberá considerar el interés superior del niño, niña y adolescente, la autonomía progresiva y el deber de protección frente a cualquier situación que pueda afectar su desarrollo, bienestar o ejercicio de derechos.

j) Enfoque de Convivencia Educativa:

De conformidad con la Ley N° 21.809, el establecimiento entiende la convivencia educativa como un proceso permanente de construcción colectiva, basado en el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión, la participación, la formación ciudadana y el fortalecimiento de relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en este Reglamento deberán interpretarse y aplicarse de manera coherente con estos enfoques, privilegiando siempre el carácter formativo, preventivo, participativo y protector que orienta la labor educativa del Colegio Mistral.

4. ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento educacional, nace de la reflexión continua de todos los estamentos que conforman el Colegio respecto de la relevancia que poseen las sanas relaciones humanas y el desarrollo correcto del individuo. Este instrumento de gestión es aplicable a todos los niveles educativos del establecimiento y, en consecuencia, será exigido su cumplimiento desde NT1 a Cuarto año medio, según apartados y normativas correspondientes a cada nivel. También, y entre otros, se señalan las faltas y medidas disciplinarias para padres, madres, apoderados y funcionarios.

El Reglamento Interno del Colegio Mistral, será revisado anualmente y, de ser necesario, modificado conforme a normativa correspondiente. Para ello se convocará al Consejo Escolar y, además, se conformará Comisión de Apoyo integrada por los tres estamentos que conforman nuestro establecimiento (Directiva del Centro de Padres y Apoderados, Directiva del Centro de Estudiantes, al menos tres representantes de los docentes, tres representantes de los asistentes de la educación y equipo de convivencia educativa). Las modificaciones realizadas serán revisadas por el equipo de Gestión, quien establecerá el visto bueno para la difusión de este a través de página web del establecimiento, como lo señala la normativa legal vigente. Por tanto, la vigencia del presente reglamento se extenderá hasta la difusión en la página web del colegio de un nuevo instrumento actualizado. En caso de que el Consejo Escolar durante el año en curso realice un pronunciamiento escrito acerca de la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno, el Director deberá responder por escrito en un plazo de 10 días hábiles, para dar respuesta y acordar procedimiento de revisión.

La Comunidad Escolar tomará conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto se publicará este instrumento en la página web del establecimiento, www.colegiomistral.cl, se encontrará una copia en formato impreso disponible en inspección de cada ciclo y, finalmente, a los funcionarios se les enviará a través del correo electrónico institucional. Asimismo, se subirá el documento en la plataforma del Ministerio de Educación correspondiente y/o se hará llegar a la Secretaría Ministerial, Dirección Provincial u otra repartición pública que defina el Mineduc.

Los apoderados tomarán conocimiento del Reglamento Interno, que se encontrará disponible en la página web del colegio, antes del proceso de matrícula. Por lo mismo, cuando matriculan a sus pupilos se asume su recepción y adherencia al mismo. Además, serán informados de cualquier modificación que se realice al presente reglamento, a través de notificación que se hará llegar al correo electrónico institucional del estudiante y/o apoderado. De la misma forma, se realizarán acciones de difusión en reuniones de apoderados según planificación anual.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa, desde su ingreso al Colegio Mistral, reconoce la existencia y toma conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas y cada una de sus partes, para garantizar el buen funcionamiento y/o articulación de nuestra comunidad educativa en torno a la promoción de una cultura preventiva de convivencia centrada en el buen trato.

Objetivos del Reglamento Interno

1. Establecer normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Regular las relaciones de los integrantes de la comunidad educativa, para favorecer una sana convivencia educativa, permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de aquellos.
3. Ordenar, precisar y articular la estructura, funciones e interrelaciones de los miembros de los distintos estamentos del Colegio, propiciando una cultura preventiva de convivencia centrada en el buen trato.



5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se inspira y fundamenta en los principios, derechos y obligaciones establecidos en la normativa nacional e internacional vigente aplicable al sistema educativo chileno. Las siguientes disposiciones constituyen el marco legal y reglamentario que orienta su elaboración, interpretación y aplicación

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
3. Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
4. Decreto Nº 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).
5. Ley Nº 20.370, General de Educación (LGE), cuyo texto refundido se encuentra contenido en el DFL N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
6. Ley Nº 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
7. Ley Nº 20.248, de Subvención Escolar Preferencial (SEP).
8. Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar.
9. Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
10. Ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar.
11. Ley Nº 21.128, Aula Segura.
12. Ley Nº 21.013, que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
13. Ley Nº 21.164, que prohíbe condicionar la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.
14. Ley Nº 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
15. Ley Nº 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
16. Ley Nº 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin).

17. Ley Nº 21.801, que regula el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos digitales en establecimientos educacionales y promueve la convivencia, el bienestar y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.
18. Ley Nº 21.809, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar tanto el acoso escolar como la discriminación y todo tipo de violencia en los Establecimientos Educacionales.
19. DFL Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación, Ley de Subvenciones del Estado a Establecimientos Educacionales.
20. DFL Nº 1 de 1996, del Ministerio de Educación, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
21. Decreto Supremo Nº 315 de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado.
22. Decreto Supremo Nº 524 de 1990, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos.
23. Decreto Supremo Nº 565 de 1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados.
24. Decreto Nº 170 de 2009, que fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales beneficiarios de subvención de educación especial.
25. Decreto Nº 83 de 2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.
26. Decreto Nº 373 de 2017, que establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.
27. Decreto Nº 67 de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
28. Resolución Exenta Nº 193 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
29. Resolución Exenta Nº 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos Educacionales de Educación Básica y Media.
30. Resolución Exenta Nº 860 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
31. Circular Nº 707 de la Superintendencia de Educación, sobre inclusión y no discriminación en el contexto educativo.
32. Circular Nº 812 de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

33. Circular Nº 586 de la Superintendencia de Educación, sobre promoción de la inclusión, atención adecuada y protección de los derechos de estudiantes autistas.
34. Política Nacional de Convivencia Educativa vigente del Ministerio de Educación.
35. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normativa complementaria aplicable a la gestión de riesgos y emergencias en establecimientos educacionales.



6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Mistral reconoce que la comunidad educativa está conformada por todas y cada una de las personas que participan directa o indirectamente en el proceso educativo, contribuyendo al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y al desarrollo integral de los estudiantes.

Son miembros de la comunidad educativa:

- a) Estudiantes:** Son los principales protagonistas del proceso educativo y participan activamente en su formación académica, valórica, social y ciudadana, ejerciendo sus derechos y cumpliendo los deberes establecidos en la normativa vigente y en el presente Reglamento Interno.
- b) Padres, madres y apoderados:** Son los primeros educadores de sus hijos e hijas y colaboradores fundamentales del establecimiento. Su participación activa, responsable y respetuosa resulta esencial para el logro de los objetivos educativos y formativos definidos por el colegio.
- c) Docentes:** Son los profesionales responsables de planificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y contribuyendo a la formación de una convivencia educativa basada en el respeto y el buen trato.
- d) Asistentes de la educación:** Corresponden a los funcionarios que apoyan la labor educativa desde funciones profesionales, técnicas, administrativas, de apoyo, servicios auxiliares, inspección u otras, contribuyendo al adecuado funcionamiento del establecimiento y al bienestar de los estudiantes.
- f) Equipo de Gestión:** Está integrado por los profesionales responsables de liderar, coordinar y gestionar los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia educativa del establecimiento, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.
- g) Sostenedor:** Es el responsable de mantener el funcionamiento del establecimiento educacional, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y financieras necesarias para el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.

Todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa deberán relacionarse conforme a los principios de respeto mutuo, inclusión, participación, colaboración, buen trato, corresponsabilidad, no discriminación y resguardo del interés superior de niños, niñas y adolescentes, contribuyendo a la construcción de ambientes educativos seguros, protectores y favorables para el aprendizaje y el bienestar de toda la comunidad.

6.1 Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa:

6.1.1 Derechos del Sostenedor del Establecimiento:

1. Podrá definir y ejecutar el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. Podrá definir y establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
3. Promover en la comunidad educativa altos estándares de calidad, de acuerdo a lo señalado por el MINEDUC.
4. Conducir de manera autónoma proyectos innovadores, apoyándolos profesional y financieramente para que introduzcan nuevas estrategias para lograr mejora educativa.
5. Solicitar al personal cuenta de sus funciones, metas y logros.

6.1.2 Deberes del Sostenedor del Establecimiento:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, manteniendo la dotación docente pertinente a cada nivel educacional, profesionales de apoyos, asistente de la educación y personal auxiliar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos financieros a la Superintendencia y a la comunidad educativa.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
7. Someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
8. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que sostiene: PEI, normas de convivencia educativa y normas de funcionamiento del Colegio.
9. Representar al colegio legal y judicialmente.
10. Proveer al establecimiento de todos los recursos humanos y elementos materiales que requiere para un buen funcionamiento.
11. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

6.1.3 Derechos del Equipo Gestión:

1. Autonomía en la conducción y realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Autonomía al conducir, a través de un liderazgo compartido, los procesos que inciden en la convivencia educativa.
3. Libertad en la toma de decisiones para modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes y contexto nacional.
4. Ser respetado y valorado por todos los estamentos de la unidad educativa.
5. Gestionar acciones de índole técnico pedagógico y de convivencia educativa, de acuerdo a la normativa del MINEDUC.

6.1.4 Deberes del Equipo Gestión:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este, considerando orientaciones del MINEDUC.
2. Participar en acciones de perfeccionamiento profesional, a través de capacitación individual o como equipo.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen al bienestar físico y psicológico del alumnado y de todos los integrantes de la comunidad.
5. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
6. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
7. Asumir responsabilidades y responder a los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
8. Diseñar, organizar, liderar y evaluar de manera continua, para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchando, validando, respetando y acogiendo a toda la comunidad educativa.
9. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

6.1.5 Derechos de los Docentes Mistralianos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Ser respetados, escuchados y recibir buen trato.
6. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización docente.
7. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.
8. Ser escuchados y considerados en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.
9. Asociarse de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

6.1.6 Deberes de los Docentes Mistralianos:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, cumpliendo con planificaciones, instrumentos de evaluación y sus respectivas tablas de especificaciones, tabulaciones de prueba, funciones administrativas como llevar al día su libro de clases, registrar asistencia, notas u observaciones y subirla al sistema web que determine el establecimiento.
2. Respetar y acatar el reglamento interno del establecimiento educacional.
3. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.
4. Mantener límites claros y adecuados en la relación con los estudiantes, evitando cualquier tipo de vínculo, conducta o comunicación que exceda el marco pedagógico, formativo o de acompañamiento educativo. Para ello se establece que el personal del establecimiento no debe:
 - Realizar interacciones, conversaciones o comunicaciones que no se enmarquen en la relación profesional propia del ámbito educativo.
5. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7. Investigar, exponer y enseñar lo correspondiente a cada nivel educativo conforme a bases curriculares vigentes.

8. Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia educativa al encargado para activar protocolos.
9. Preparar y entregar clases responsablemente planificadas para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de los estudiantes, considerando adecuaciones para quienes lo requieran, de acuerdo al método adoptado por el establecimiento.
10. Trabajar en equipo con sus pares para desempeñar un trabajo de acuerdo a lo establecido en el PEI y en los equipos de aula.
11. Participar en la carrera profesional docente para la superación personal y su ascenso como educador, cuando corresponda, en conformidad a lo determinado por el Mineduc.
12. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento y las que están estipuladas en su contrato de trabajo.
13. Realizar acompañamiento entre pares para el desarrollo personal y colectivo.
14. Promover y generar mecanismos de participación a través del consejo de profesores.
15. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
16. Conocer, adherir y aplicar los principios, valores y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones, jornadas de formación, actualizaciones y perfeccionamientos que el establecimiento gestione o disponga, destinadas al fortalecimiento de sus competencias profesionales, al conocimiento de nuevas normativas, leyes, protocolos y orientaciones técnicas requeridas para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido por los organismos competentes y la normativa educacional vigente.

6.1.7 Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, que favorezca su integridad física y moral, evitando ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Participar y proponer iniciativas que contribuyan al progreso de la comunidad escolar.
3. Asociarse de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.
4. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
5. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

6.1.8 Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar a los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Respetar las normas del establecimiento.
4. Mantener límites claros y adecuados en la relación con los estudiantes, evitando cualquier tipo

de vínculo, conducta o comunicación que exceda el marco pedagógico, formativo o de acompañamiento educativo. Para ello se establece que el personal del establecimiento no debe:

- Realizar interacciones, conversaciones o comunicaciones que no se enmarquen en la relación profesional propia del ámbito educativo.
5. Colaborar de manera responsable y participativa en todas las actividades de EE.
 6. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
 7. Cumplir con los horarios y funciones que se señalan en su contrato de trabajo.
 8. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.
 9. Conocer, adherir y aplicar los principios, valores y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

6.1.9 Derechos de los Estudiantes Mistralianos:

1. A no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
2. A una vida libre de violencia en todas sus formas dentro del establecimiento.
3. A ser oído y a que su opinión sea debidamente considerada en todos los asuntos que le afecten, conforme a su autonomía progresiva.
4. A la salud integral, incluida la salud mental, mediante el acceso oportuno a los apoyos institucionales y a las derivaciones que correspondan.
5. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y una atención adecuada y oportuna, en conformidad a sus características y necesidades, en un marco inclusivo.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y en este contexto exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje, ser respetado, participar y ser escuchado y que se cumpla el debido proceso en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, su sexualidad y cultura.
9. Conocer y ser informado de las pautas evaluativas y ser evaluados, promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
10. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
11. Asociarse libremente al Centro de Estudiante u otras instancias de participación del colegio.
12. Utilizar las dependencias del establecimiento conforme a la normativa interna.
13. Conocer el Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación.
14. Recibir asistencia oportuna en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.

15. Conocer y recibir retroalimentación de manera regular sobre su desempeño académico y disciplinario.

6.1.10 Deberes de los Estudiantes Mistralianos:

1. Brindar un trato digno, respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo y valorando las diferencias individuales, sociales, culturales y de aprendizaje, según las normas contenidas en el Reglamento Interno y conducirse de acuerdo a los valores del establecimiento.
2. Asistir regular y puntualmente a clases bajo modalidad que corresponda.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Contribuir en el buen trato y el desarrollo de una buena convivencia educativa.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el Reglamento Interno y de Convivencia educativa del establecimiento.
7. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
8. Respetar el ambiente de aprendizaje y trabajo escolar.
9. Cumplir con su rol de estudiante, participando activa y positivamente en todo lo relacionado con el aprendizaje y trabajo escolar.
10. Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
11. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a la dignidad y bienestar de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

6.1.11 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos:

1. Conocer y adherir el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.
2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser informados de manera oportuna y comprensible sobre las necesidades educativas, apoyos, adecuaciones y derivaciones que el estudiante pueda requerir para participar plenamente del proceso educativo.
4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar.
5. Conocer y participar de las actividades complementarias y co y/o extracurriculares que el Colegio ofrece.
6. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

6.1.12 Deberes de los Padres, Madres y Apoderados Mistralianos:

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y seguir los conductos regulares y procedimientos definidos por el establecimiento.
2. Asistir y participar en las reuniones de curso o asambleas y acudir a las entrevistas que les sean solicitadas por los docentes, profesionales de apoyo o directivos de Establecimiento.
3. Participar en las actividades programadas por el Colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de sus objetivos.
4. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases y a todas las actividades escolares y extraescolares a las que deban asistir, como también de su retiro oportuno.
5. Colaborar con los apoyos, adecuaciones o estrategias sugeridas por el establecimiento para favorecer el aprendizaje y desarrollo integral del estudiante, participando activamente en reuniones y orientaciones entregadas por docentes y profesionales de apoyo.
6. Utilizar, como medio de comunicación oficial con el establecimiento, el correo institucional del estudiante y/o apoderado o la comunicación escrita, aportando información relevante y justificando la inasistencia en los plazos establecidos.
7. Informarse de documentos y noticias emanadas del colegio, a través de correo electrónico, página web – sitios oficiales del Colegio y circulares.
8. Revisar regularmente el libro digital que defina el establecimiento, para tomar conocimiento de la situación académica, conductual y de asistencia a clases del estudiante.
9. Respetar los conductos regulares en el planteamiento y solución de los problemas, guardando siempre una actitud de respeto hacia la labor docente, de los asistentes de la educación y/o cualquier funcionario del colegio.
10. Respetar las áreas de trabajo delimitadas, rigiéndose siempre por los procedimientos y las indicaciones de los funcionarios.
11. Cumplir y respetar los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, aceptar y adherirse al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
12. Ser ejemplo de los valores que el colegio desea desarrollar en sus estudiantes: Responsabilidad, Respeto, Humildad, Perseverancia y Solidaridad.
13. Matricular a su pupilo en los plazos y cumpliendo con procedimientos establecidos, completando Ficha de Matrícula establecida.
14. Mantener informado al establecimiento de cualquier situación médica, legal y/o socio familiar que altere o complemente la información entregada en la Ficha de Matrícula, en un plazo pertinente.
15. Informar de manera oportuna y veraz sobre las características, necesidades educativas, diagnósticos y tratamientos que presente el estudiante.
16. Velar por el descanso, recreación y/o alimentación adecuada de su pupilo, fomentando una actitud positiva frente al estudio y acompañando a su hijo para evitar conductas de riesgo.
17. Mantener una conducta que favorezca la sana convivencia educativa y un respeto irrestricto a

la dignidad y bienestar de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, especialmente hacia los estudiantes.

6.2 Rol y Funciones de los funcionarios del Establecimiento

6.2.1 Director

El Director es el Líder Pedagógico del establecimiento, responsable de dirigir, organizar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente, de acuerdo con las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno, teniendo siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por tanto, toda su energía y capacidad se dirigirá principalmente a cumplir en la mejor forma posible su función, utilizando los recursos que dispone.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

- Liderar Pedagógica y Administrativamente los componentes del establecimiento.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente para el logro de los objetivos que se definan a partir del PEI y Reglamento interno.
- Velar por la implementación efectiva de las normas y protocolos relacionadas con la inclusión educativa, asegurando que todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa reciban un trato digno, no discriminatorio y acorde a sus características y necesidades.
- Propiciar un ambiente educativo inclusivo en el establecimiento, además de seguro y estimulante para el trabajo del personal a su cargo y creando/propiciando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos, delegando funciones de acuerdo al liderazgo distribuido.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Delegar en quien estime conveniente el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como, asimismo, la investigación y experimentación educativas.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.

6.2.2 Equipo de Gestión

Es el grupo de profesionales de la educación de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico, efectivo y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director. Está conformado por Director, subdirectora Académica, jefas/es de UTP por ciclo educativo, Coordinadora de Inspectoría, Coordinadora PIE, Coordinadora de Convivencia educativa y Trabajador Social.

De acuerdo a las normas, sus funciones son:

- Asesorar técnicamente al Director del establecimiento para la ejecución efectiva de planes con los que cuenta el colegio.
- Colaborar y monitorear en el desarrollo del plan anual de trabajo para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, manteniendo actualizados datos estadísticos o de otro tipo del establecimiento.
- Gestionar y organizar al personal a su cargo, para un uso efectivo y eficiente de los recursos humanos, en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y funcionarios del establecimiento, a través de capacitaciones internas y externas.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades mensuales del EE, difundiendo ampliamente a todos los estamentos.
- Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.
- Garantizar la correcta implementación de protocolos y normativas internas de inclusión educativa, promoviendo prácticas que aseguren el acceso, participación de todos los estudiantes.

6.2.3 Inspectoría

La Inspectoría está a cargo de coordinar y llevar a cabo las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del proceso educativo y apoyo en el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento. Además, es la unidad responsable de la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales contenidas en este R.I. La Inspectoría contará con una coordinación a nivel institucional, quien guiará el trabajo de los inspectores de los diversos ciclos educativos.

De acuerdo con las normas sus funciones son:

- Propiciar un clima de trabajo que favorezca la sana convivencia educativa, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Asegurar los aspectos administrativos que favorecen y permiten el proceso educativo y participación de la comunidad educativa.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones (atrasos, inasistencias, registro de anotaciones, medidas formativas y disciplinarias).
- Organizar el personal a su cargo asociado, según su competencia (Inspectores (as), asistentes de aseo, enfermería u otros que se definan).
- Coordinar el proceso de matrícula de estudiantes antiguos y nuevos.
- Velar por la correcta aplicación de los protocolos de actuación contemplados en el Reglamento Interno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios apoyando la labor docente (mediar en situaciones de indisciplina, aplicar medidas disciplinarias y/o disciplinarias excepcionales, realizar investigación de hechos y citar apoderados y/o estudiantes, fundamentalmente).
- Velar por que todas las acciones de control, acompañamiento y disciplina se realicen con un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los estudiantes resguardando sus derechos y bienestar socioemocional.

6.2.4 Perfil del Profesor jefe mistraliano

El perfil del Profesor Jefe Mistraliano define a un docente líder encargado de guiar, orientar y acompañar de forma integral a un grupo curso. Actúa como el principal vínculo entre los estudiantes, las familias, el equipo de profesores, los profesionales de apoyo y los directivos del establecimiento, promoviendo el desarrollo académico, socioemocional y formativo de todos y cada uno de los estudiantes que se le confían. Por lo mismo, el Profesor Jefe Mistraliano ejerce un rol fundamental en la formación integral de los estudiantes y contribuyendo activamente al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Socioemocionales y Personales

- Empatía activa: Capacidad para comprender y responder de manera adecuada a las necesidades emocionales, sociales y educativas de sus estudiantes.
- Comunicación asertiva: Habilidad para establecer relaciones de colaboración y diálogo constructivo con estudiantes, familias y miembros de la comunidad educativa.
- Mediación restaurativa: Capacidad para abordar conflictos promoviendo el diálogo, la reflexión, la reparación y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.
- Liderazgo democrático: Capacidad para guiar al grupo curso favoreciendo la participación, la corresponsabilidad, el respeto mutuo y el sentido de pertenencia.
- Compromiso ético y formativo: Actuar conforme a los principios y valores institucionales, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes.

Funciones Principales de Gestión y Orientación

- Acompañamiento formativo: Monitorear el rendimiento académico, el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de cada estudiante, realizando seguimiento oportuno de sus necesidades y fortalezas.
- Alianza familia-escuela: Mantener una comunicación permanente con padres, madres y apoderados, coordinando reuniones, entrevistas y acciones de apoyo que favorezcan el proceso educativo de los estudiantes.
- Coordinación pedagógica: Articular el trabajo de los docentes que atienden al curso, favoreciendo la coordinación de estrategias diversificadas, criterios pedagógicos y acciones de acompañamiento.
- Promoción de la convivencia educativa: Aplicar y promover los principios establecidos en el Reglamento Interno, la Política Nacional de Convivencia Educativa, el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y ley general de educación, contribuyendo a la construcción de un clima de aula seguro, respetuoso e inclusivo.
- Promoción de la inclusión educativa: Favorecer la participación, el aprendizaje y el sentido de pertenencia de todos y cada uno de los estudiantes, valorando la diversidad y coordinando apoyos con los distintos equipos del establecimiento cuando sea necesario.
- Trabajo interdisciplinario: Coordinar acciones con profesionales de apoyo, Programa de Integración Escolar (PIE), Convivencia Educativa, Orientación, Inspectoría, equipos directivos y familias, con el propósito de dar respuesta oportuna a las necesidades académicas, socioemocionales y de participación de los estudiantes.

- Seguimiento de la trayectoria educativa: Monitorear e informar oportunamente situaciones referentes a la asistencia, participación, desempeño y permanencia de los estudiantes, implementando acciones preventivas frente a situaciones de riesgo de rezago, ausentismo reiterado, desvinculación o deserción escolar.
- Acompañamiento en actividades institucionales: Participar, coordinar y acompañar a su curso en las actividades oficiales organizadas por el establecimiento, tales como actos, ceremonias, jornadas formativas, actividades culturales, deportivas, recreativas, conmemorativas y otras que formen parte de la vida escolar, velando por la participación, seguridad y adecuada representación del curso.

6.2.5 Docentes, Educadoras de Párvulos y Educadoras Diferenciales

Profesionales de la educación que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación integral, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades que tienen lugar en el establecimiento y/o de manera remota.

De acuerdo a las normas, sus funciones generales son:

- Registrar información de manera sistemática, según corresponde, en el leccionario y/o el tipo de registro que el establecimiento o la legislación disponga.
- Organizar y planificar el proceso de aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales y normativa correspondiente vigente.
- Registrar y reportar oportunamente, en los plazos establecidos, la evaluación académica de los estudiantes, informando el estado de avance del proceso al equipo Gestión y profesor jefe, estudiantes y apoderados.
- Reformular metodologías de trabajo con iniciativa e innovación, con el objetivo de lograr que todos y cada uno de los estudiantes aprendan, con base al nivel de logros de aprendizajes.
- Crear y/o propiciar un buen clima de trabajo, administrar espacio y relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- Desarrollar estrategias en aula para ejercer un adecuado liderazgo pedagógico.
- Trabajar colaborativamente para el logro de los objetivos y en la toma de decisiones.
- Supervisar y reforzar el cumplimiento de normas relativas al orden e higiene en las salas de clases y espacios comunes.
- Establecer un horario de atención a apoderados e informar su horario en primera reunión de apoderados.

- Fomentar un ambiente de aula inclusivo, respetuoso y libre de discriminación, promoviendo actitudes de aceptación a la diversidad.

De acuerdo a las normas, los docentes que cuenten con jefatura, tendrán las siguientes funciones específicas asociadas a este cargo:

1. Coordinar las actividades de jefatura de curso.
2. Conocer a sus estudiantes, a través de la realización de entrevistas y actualización de información relevante para el proceso educativo.
3. Elaborar el informe de desarrollo personal y social de cada estudiante.
4. Velar por un adecuado trato a nivel de curso, favoreciendo una sana convivencia educativa.
5. Mantener comunicación permanente con otros docentes y profesionales relacionados con el curso.
6. Informar oportunamente a los apoderados de la situación del estudiante, realizar mínimo una entrevista anual con éste.
7. Informar formalmente de situaciones específicas de alumnos que puedan afectar su proceso de aprendizaje (caso de inasistencia, cambios de ánimo o comportamiento) a equipo de aula y jefe UTP (cuando sea pertinente), además, monitorear y realizar acompañamiento al proceso e intervenciones de otros profesionales.
8. Monitorear situación académica y conductual del curso, coordinando mejoras que correspondan con jefatura técnica y profesionales de apoyo. Además, de los planes de acompañamiento en los casos que corresponda.
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes de bajo rendimiento académico o con problemas conductuales para analizar a tiempo su situación y adoptar medidas que correspondan, pudiendo solicitar el apoyo de jefatura técnica.
10. Difundir y articular el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en diversas instancias, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el colegio.
11. Mantener canales de comunicación con los padres, según medios oficiales del colegio.
12. Fijar un horario de atención a apoderados y que sea respetado.
13. Promover la participación de los apoderados y estudiantes en las actividades del colegio (aniversarios, encuentros deportivos, etc).
14. Facilitar la participación de otros docentes y profesionales en las actividades del curso.
15. Apoyar al equipo de convivencia educativa en la realización de talleres y/o acciones de prevención para promover el respeto y la convivencia.
16. Acompañar y monitorear la aplicación de protocolos de convivencia en el curso según lo establecido en reglamento interno.

6.2.6 Co-docentes (asistentes de aula)

El Co- docente es quien apoya al docente en aula, en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de recursos pedagógicos. Son colaboradoras de la gestión docente, aportando a un clima

apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

- Planificar el trabajo colaborativo a realizar y coordinar la organización de apoyos con los docentes (equipo de aula).
- Colaborar con la labor del docente, educadora diferencial, educadora de párvulos en el aula en cuanto al apoyo conductual, emocional y pedagógico.
- Mediar y reforzar los aprendizajes de los niños/as para lograr los objetivos propuestos (aula y reforzamiento).
- Colaborar en la ejecución de planes de trabajo que contengan acciones o estrategias diversificadas bajo el enfoque inclusivo (Diseño Universal de Aprendizajes).
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados.
- Participar en reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento de los estudiantes en el aula.
- Realizar tareas administrativas como; corrección de evaluaciones, preparación de material, tabular, entre otras.
- Apoyar al docente, educadora diferencial, educadora de párvulos en el desarrollo de las clases con énfasis en la enseñanza complementaria y de equipo.
- Acompañar y apoyar al docente, educadora diferencial y/o educadora de párvulos en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades.
- Fomentar los sellos y valores institucionales en los estudiantes.
- Apoyar en el ciclo inicial, en tareas de recepción, recreos y despacho de estudiantes.

6.2.7 Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son aquellos funcionarios que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa sin tener título de docentes o educadores. Abarcan desde auxiliares de servicios menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Profesionales:

Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales con que cuenta el colegio corresponden al área biopsicosocial.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con diversas necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias, de acuerdo a necesidades y normativa vigente.
2. Elaborar informes de resultados de evaluaciones e intervenciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
3. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico o proceso de intervención.
4. Incorporar, en los planes de trabajo, acciones que favorezcan el proceso educativo y convivencia educativa de los estudiantes.
5. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
6. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos, inspectores de patio y administrativos del establecimiento.
7. Desarrollar planes y estrategias de apoyo para favorecer la inclusión, participación y bienestar integral de los estudiantes y sus familias, considerando sus características personales, culturales, sociales y educativas.
8. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
9. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en proceso de apoyo.
10. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
11. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula y a través de entrevistas personalizadas.
12. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
13. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

Paradocentes

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo, complementarias a la labor educativa del profesor, dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas unidades del establecimiento, de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, inasistencias, retiros, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Coordinador de Inspectoría.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento y/o bajo modalidad de trabajo remoto.
11. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

Auxiliares de Servicios

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y/o limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Colegio, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

De acuerdo a las normas sus funciones son:

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de las dependencias del establecimiento educacional.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Informar y comunicar a su jefatura directa las irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

7 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

7.1 Niveles de Enseñanza y régimen de jornada escolar

Nivel	Jornada	Horario	Recreo
NT1	Tarde	13:30 a 17:55 lunes a viernes	Rutina diaria según nivel
NT2	Tarde	13:30 a 17:30 lunes a viernes	Rutina diaria según nivel
1º Básico	Mañana	8:00 a 13:00 lunes a viernes	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30
2º Básico	Mañana	8:00 a 13:00 lunes a viernes	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30
3º a 8º Básico	Jornada Escolar Completa	8:00 a 15:25 (lunes a jueves) 8:00 a 13:00 (viernes)	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30 Horario almuerzo, 13:00 a 13:55 hrs.
1º a 4º Medio	Jornada Escolar Completa	8:00 a 16:25 (lunes a jueves) 8:00 a 13:00 (viernes)	09:30 a 09:45 – 11:15 a 11:30 – 15:25 a 15:40 Horario almuerzo, 13:00 a 13:55 hrs.

El régimen al que está adscrito el Colegio Mistral es semestral y con dos semanas de vacaciones de invierno. Los cursos de NT1 a segundo básico no están adscritos a la Jornada Escolar Completa (JEC); entre tercero básico a cuarto medio, los estudiantes cuentan con régimen de Jornada Escolar Completa.

En relación con los niveles de aprendizaje, el establecimiento se organiza a través de ciclos de enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia del proceso educativo, formativo y administrativo de la institución. De esta forma, la articulación de los ciclos se establece de la siguiente manera: Ciclo Inicial desde NT1 a segundo año básico; Ciclo Básico entre tercer año básico y séptimo año básico y Ciclo Media entre octavo año básico a cuarto año medio.

Resulta fundamental el cumplimiento de los horarios establecidos, existiendo regulaciones relativas al atraso de los estudiantes, entre ellas citación al apoderado. Asimismo, en caso de que el apoderado no realice el retiro del estudiante al término de la jornada en el ciclo inicial, se establecerá contacto con éste o apoderado suplente informado en ficha de matrícula, en casos extremos podrá informarse a la autoridad competente.

El colegio no se responsabiliza por los alumnos que se queden en el establecimiento una vez que haya terminado el horario normal de las clases y/o en periodos de almuerzo de aquellos estudiantes

autorizados por sus apoderados para ir a almorzar a sus hogares.

El horario de funcionamiento general del establecimiento se extiende desde las 7:30 a 18:30 horas de lunes a jueves y hasta las 13:00 horas el viernes para el sector de básica y media, mientras que, en el ciclo inicial, de 7:30 a 18:30 de lunes a viernes, periodo en que el establecimiento permanecerá abierto a la comunidad. En relación con la atención de apoderados por temas administrativos y/o pedagógicos, el horario se extenderá de lunes a jueves entre las 8:00 a 17:00 horas y el día viernes hasta las 13:00 horas.

En relación con el horario presentado, toda actividad extraprogramática no establecida en este o cambios en la rutina escolar, serán informada a través de comunicación al apoderado vía correo institucional, circular y/o informativo publicado en página web o Facebook oficial del establecimiento.

Las suspensiones de clases por casos de fuerza mayor serán facultad de la Dirección del establecimiento previa consulta e informe al Departamento Provincial de Educación y se aplicarán procedimientos de recuperación de clases correspondientes. Estas situaciones serán informadas al apoderado a través de publicación en página web, Facebook o Instagram oficial del establecimiento.

Considerando modificaciones emergentes en horarios y/o suspensión de clases, esto será comunicado respetando la siguiente cadena de información, en primer lugar, Dirección comunica a jefe UTP de cada ciclo y subdirector administrativo, quienes entregan información a Profesores y a Asistentes de la Educación, respectivamente. Una vez que tomen conocimiento, los docentes son los responsables de comunicar a Apoderados, para esto se podrá hacer uso del WhatsApp del curso de apoderados. Lo anterior a través del siguiente procedimiento: una vez que profesor recibe información de jefe UTP, comunica telefónicamente (a través de llamado o) a delegado (para que este sea quien lo comunique en WhatsApp de apoderados) o grupo oficial del curso de manera directa, según corresponda. Una vez realizado el procedimiento descrito con antelación, se procederá a publicar la información en página web – Facebook e Instagram oficial del establecimiento.

El Equipo Gestión del establecimiento educacional tiene la facultad de organizar los diferentes cursos de acuerdo con capacidad autorizada, pudiendo realizar cambios durante el periodo escolar para favorecer el proceso educativo del o los estudiantes o curso, esto previo informe y autorización del apoderado cuando corresponda. Asimismo, cuando un apoderado o estudiante solicite el cambio de curso, deberá presentar una solicitud escrita a Jefe UTP, inspectoría y/o convivencia educativa del ciclo indicando los fundamentos correspondientes (esto podrá realizarse durante cualquier periodo del año escolar). Dicho requerimiento será evaluado por jefe de UTP, Inspectoría, Convivencia Educativa y Profesor jefe del curso en donde se realizaría el cambio (considerando la existencia de vacantes) y se entregará respuesta formal al apoderado y al estudiante en un plazo de 5 días hábiles. El cambio se podrá realizar una única vez en el año en curso.

Resulta pertinente mencionar, además, que el proceso de transición que se lleva a cabo en los cursos que cambien de ciclo educativo (segundo y séptimo básico), eventualmente podría realizarse una vez que egrese las/os estudiantes de cuartos años medios, es decir, la tercera semana de noviembre, y siempre y cuando no existan problemas logísticos o de otro tipo. Este proceso contempla el traslado y/o visita del curso al sector del colegio que le corresponde al año siguiente, siendo acompañados por sus docentes actuales y generando un acercamiento a las características del nuevo ciclo educativo.

7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

7.2.1 Estructuración de los niveles educativos educación parvularia

El Colegio Mistral adhiere a las Nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas por el Ministerio de Educación. Asimismo, el establecimiento educacional cumplirá con lo dispuesto en el artículo 28 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, debiendo ajustarse al decreto supremo que establece las bases curriculares para la educación parvularia.

De esta forma, el colegio imparte el Tercer Nivel de Educación Parvularia:

- 7.2.6.1 Primer Nivel de transición de 4 a 5 años de edad. (NT1)
- 7.2.6.2 Segundo Nivel de Transición 5 a 6 años de edad. (NT2)

Cada nivel tiene una capacidad de 35 alumnos por sala, por la infraestructura que posee el Colegio, existiendo dos cursos por nivel. La jornada de atención a niños y niñas es la siguiente:

- 7.2.6.3 Primer nivel de Transición (NT1): Jornada de la tarde de 13:30 a 17:55 horas.
- 7.2.6.4 Segundo nivel de Transición (NT2): Jornada de tarde 13:30 a 17:30 Horas.

El Colegio ha establecido las siguientes rutinas diarias para el Primer y Segundo nivel de Transición, denominado NT1 y NT2, las que podrán ser modificadas en relación a horarios para atender las necesidades de los párvulos:

13:30 horas: recepción a cargo del equipo de aula e inspectoría. Almuerzo a niños beneficiados por JUNAEB.

Hábitos higiénicos

Saludo grupal: "Panel Multifuncional".

Experiencia de aprendizaje o intervención de profesor de taller. Recreo en el patio del sector (30 minutos).

Hábitos higiénicos. Once o colación

Experiencia de aprendizaje o intervención profesor de taller. Hábitos higiénicos.

Cierre del día y despedida.

17:55 horas: término de la jornada y retiro realizado por apoderados o encargado de transporte correspondiente para NT1.

17:30 horas: término de la jornada y retiro realizado por apoderados o encargado de transporte correspondiente para NT2.

7.2.6.5 La rutina semanal considera la ejecución de talleres, por profesores especialistas de Inglés, Música y Ed. Física, con una carga horaria de 45 minutos por taller.

7.2.6.6 El horario de recreo en el patio, será de 30 minutos diarios y se distribuye en un periodo. La educadora de párvulos, durante el recreo de los estudiantes, hará uso de su tiempo de descanso. Durante este periodo, los párvulos estarán a cargo de técnico de educación parvularia, inspectoría y/o funcionarias autorizadas por la dirección del establecimiento.

7.2.2 Procesos y periodos de adaptación.

El periodo de adaptación se realiza en el Primer Nivel de Transición (NT1), durante dos semanas desde el inicio del año escolar, que consistirá en:

7.2.6.7

Jornada de clases más breves: la primera semana de adaptación dicha jornada se extenderá por dos horas cronológicas y la segunda semana de adaptación se ampliará a tres horas cronológicas diarias.

7.2.6.8

Durante la primera semana de adaptación será fundamental la colaboración de las familias, solicitando que ingresen solamente hasta la puerta de la sala y por periodos breves.

7.2.6.9

Durante la segunda semana, los niños serán recibidos en el hall del sector por equipos de aula e inspectoras, no pudiendo ingresar a la sala los apoderados, para favorecer el proceso de adaptación.

7.2.6.10

A partir de la tercera semana se dará inicio al horario regular correspondiente a los párvulos del primer nivel de transición, dependiendo de las características del grupo curso.

7.2.6.11

Durante estas dos semanas existirá una iniciación en los tiempos a la rutina diaria, para la adaptación de los párvulos a rutinas del nivel.

7.2.6.12

En aquellos casos en que se detecten dificultades en un párvulo para lograr la adaptación a la rutina o permanencia en el establecimiento, se citará al apoderado para acordar y generar compromisos para apoyar al párvulo en este proceso, quedando registrados por escrito los acuerdos establecidos.

7.2.6.13

Asimismo, se ejecutarán entrevistas a los padres en forma personal para así conocer la realidad de cada familia y poder profundizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El Segundo Nivel de Transición (NT2) no requiere periodo de adaptación ya que tienen continuidad en el colegio y, por ende, se trata de un proceso que debiera estar consolidado. No obstante, en caso de existir ingresos de nuevos párvulos al nivel, existirá un proceso de adaptación según las necesidades propias del educando. Se ejecutarán entrevistas a los padres de estos niños, en forma personal, para así conocer la realidad familiar y poder profundizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Proceso de Transición del segundo nivel de transición (kínder) a 1º básico

Según el Decreto 373, de estrategia de transición de Educación parvularia a Educación básica, considera lo siguiente:

- 7.2.6.14 Los minutos de recreo del Segundo Nivel de Transición (NT2), en el mes de diciembre, serán compartidos con el curso paralelo, para así adquirir habilidades para socializar de manera más permanente con su curso paralelo, que es como se ejecuta en 1º básicos.
- 7.2.6.15 El posible equipo de aula, que trabajará con los alumnos que serán promovidos a 1º básicos, estará compuesto prioritariamente por un docente y una Educadora de Párvulos, velando así el fortalecimiento de las estrategias didácticas, considerando los lineamientos de Educación Parvularia, y siendo la Educadora de Párvulos quien orientará y velará por la ejecución de este proceso, desarrollando un rol esencial en esta transición.
- 7.2.6.16 Integrantes del posible equipo de aula de primeros básicos, ejecutarán visitas en el aula de los párvulos, si existen las condiciones, en los meses noviembre y diciembre, para así lograr conocer las principales características del grupo curso y observar una experiencia de aprendizaje liderada por equipo de aula de nivel Kínder.

7.2.6.17 Integrantes del posible equipo de aula de primeros básicos planificará, aplicará y luego evaluará una experiencia de aprendizaje a los párvulos, fortaleciendo así metodologías enfocadas en el proceso de transición de Educación Parvularia a Educación Básica.

7.2.6.18 Se priorizará la continuidad de Educadora Diferencial de nivel Kinder a primeros básicos, permitiendo un adecuado apoyo a estudiantes con NEE, en especial fortaleciendo el vínculo y la figura de apego que se genera. Además, permitirá entregar insumos valiosos del proceso académico, social y adecuaciones necesarias en estudiantes que lo requieran, velando así por una trayectoria educativa efectiva.

7.2.6.19 Al finalizar el año escolar, el equipo de aula de Kinder generará un informe de carácter cuantitativo y cualitativo del nivel, para así hacer el traspaso de curso al equipo de aula de 1º básicos.

7.2.3 Programa PAE

El Programa de Alimentación Escolar, tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y once) y en algunos casos, se entregará una tercera colación, a los alumnos que lo requieran conforme a lo establecido por JUNAEB, durante el año lectivo y se organiza en los siguientes horarios:

Nivel	Desayuno	Almuerzo	Once / Tercera Colación
NT1 y NT2	No corresponde	13:30 a 14:00 Comedor Ciclo Inicial	15:30 a 16:30 (once) Comedor Ciclo Inicial
1º y 2º Básico	7:45 a 8:00 Comedor Básica	12:50 a 13:00 Comedor Básica	9:30 (tercera colación)
3º a 8º Básico	7:45 a 8:00 Comedor Básica	13:00 a 13:55 Comedor Básica	Lunes a jueves a las 15:25 viernes a las 11:15 (tercera colación)
1º a 4º Medio	7:45 a 8:00 Comedor Media	13:00 a 13:55 Comedor Media	Lunes a jueves a las 15:25 viernes a las 11:15 (tercera colación)

La tercera colación será entregada en cada nivel por funcionario encargado, en horarios de recreo o término de jornada escolar, según corresponda.

Es importante que los apoderados cuyos estudiantes están incorporados en el Programa de Alimentación Escolar cumplan con los horarios establecidos, para no afectar el proceso educativo del estudiante.

Existirá un encargado general del PAE en el establecimiento y, además, cada sector o ciclo contará con un colaborador quien llevará registro de la asistencia de los alumnos que participan de este programa (Inspector de Comedor), quienes informarán a los apoderados en caso de que el estudiante presente inasistencias reiteradas, con el objetivo de regularizar la situación, previo informe a coordinadora general. En aquellos casos en que el estudiante mantenga inasistencia prolongada a recibir alimentación y sin la justificación pertinente, se podrá dar de baja previa comunicación con su apoderado y habiendo realizado las advertencias correspondientes, acción que estará a cargo de encargado general del PAE del establecimiento.



8. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS (AS) HACIA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Con el propósito de favorecer una comunicación efectiva, respetuosa y oportuna entre las familias y el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán respetar el conducto regular establecido para la presentación de consultas, solicitudes, sugerencias o reclamos.

De manera general, se deberá considerar el siguiente orden:

a) Situaciones académicas, evaluativas o relacionadas con el aprendizaje:

- Profesor de asignatura.
- Profesor jefe.
- Unidad Técnico Pedagógica.
- Dirección.

b) Situaciones relacionadas con convivencia educativa, relaciones entre estudiantes o aplicación del Reglamento Interno:

- Profesor jefe.
- Encargado de Convivencia Educativa.
- Dirección.

c) Situaciones administrativas:

- Inspectoría.
- Dirección.

d) Situaciones relacionadas con apoyos especializados, inclusión educativa, PIE o atención psicosocial:

- Profesional responsable.
- Coordinador correspondiente y/o Dupla Psicosocial.
- Dirección.

Toda solicitud deberá realizarse a través de los medios oficiales definidos por el establecimiento, privilegiando la comunicación respetuosa y colaborativa entre las partes.

9 REGULACIONES RELATIVAS A LA PARTICIPACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

9.1 Regulaciones relativas a participación

La gestión de un proceso educativo de calidad requiere del compromiso y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Para que esto sea posible el Colegio Mistral cuenta con distintas instancias formales de participación.

De esta forma, la comunidad educativa podrá ejercer su derecho a participar, a través de las siguientes instancias y organizaciones.

9.1.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituye una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Escolar estará conformado por el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito, el Director, quien presidirá dicha instancia, el presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el presidente del Centro de Estudiantes, un representante de los docentes y un representante de los asistentes de la educación.

En cuanto al representante de los docentes y de los asistentes de la educación, este será elegido por sus pares a través del mecanismo que estos determinen para dicho efecto, siendo su elección de carácter anual.

Dicho organismo, sesionará mínimo cuatro veces al año, no pudiendo existir más de tres meses entre la realización de dichas sesiones. Serán convocados a través de comunicación escrita por el Director (esta citación podrá ser enviada vía correo electrónico) y debe registrarse lo abordado en acta correspondiente. El Consejo Escolar del Colegio Mistral, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En caso de la realización de propuestas éstas deberán ser expuestas por escrito a la dirección del establecimiento, quien deberá responder a la misma en un plazo de 30 días.

El Consejo Escolar debe ser consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- 7.2.6.20 El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- 7.2.6.21 Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- 7.2.6.22 El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

- 7.2.6.23 El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- 7.2.6.24 La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- 7.2.6.25 Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

En materias de convivencia educativa, bienestar y buen trato, el Consejo Escolar conocerá y podrá formular observaciones, sugerencias y propuestas respecto del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, las acciones de promoción del bienestar socioemocional, las estrategias preventivas implementadas por el establecimiento y los resultados de las acciones desarrolladas durante el año escolar. Asimismo, podrá colaborar en la difusión de las políticas, protocolos y medidas orientadas al fortalecimiento de una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación y el enfoque de derechos.

9.1.2 Centro General de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N.° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, por sus estatutos y por las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

El Centro General de Padres y Apoderados es la instancia de participación organizada de los apoderados del establecimiento educacional. Su misión es contribuir con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional del Colegio y apoyar el proceso educativo de los estudiantes. Está conformado por todos los apoderados del establecimiento, registrados en la ficha de matrícula o por quien éste delegue de manera formal. Dicho organismo contará con estatutos propios, los cuales regularán su funcionamiento interno y el proceso de elección de su directiva. La directiva será elegida democráticamente y estará compuesta por un presidente, secretario, Tesorero y delegados, pudiendo renovarse o actualizar su personalidad jurídica si así lo determina la Asamblea General. La Asamblea General estará integrada por los delegados de los distintos cursos del establecimiento y tendrá carácter resolutivo cuando se alcance un quórum mínimo del 70% de participación. El Centro General de Padres y Apoderados contará además con un profesor asesor, designado por el equipo Gestión del colegio, quien actuará como nexo entre este organismo y la institución educativa, velando por una comunicación fluida y una coordinación efectiva entre ambas partes.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Fomentar la participación activa y responsable de los padres, madres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- b) Apoyar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Promover acciones de colaboración entre las familias y el establecimiento.
- d) Representar los intereses e inquietudes de los apoderados ante las autoridades del establecimiento.
- e) Colaborar en actividades de carácter formativo, cultural, deportivo, solidario y comunitario que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
- f) Promover una convivencia educativa basada en el respeto, la participación, el buen trato y la corresponsabilidad entre familia y escuela.

En relación a los cobros realizados por el Centro General de Padres y Apoderados, estos siempre tendrán el carácter de voluntarios y el no pago de estos, no podrá afectar el proceso educativo de los estudiantes. Cualquier cobro o aporte que se solicite a los apoderados, siempre deberá ser consultado a través de la Asamblea General del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los padres se podrán organizar a través de directivas de curso con el objetivo de apoyar el proceso educativo de los estudiantes. En este sentido resulta pertinente indicar que, la directiva de curso deberá determinar un delegado, quien representará al curso en las Asambleas Generales citadas por el Centro General de Padres y Apoderados, instancia en que

los apoderados podrán comunicarse con las autoridades del establecimiento.

En relación a las directivas de curso resulta pertinente indicar, que el establecimiento educacional, no auspicia ni organiza ni obliga a realizar actividades que impliquen gastos adicionales para los apoderados, como paseos o fiestas de fin de año, rigiéndose sólo por lo establecido en su calendario escolar, en relación a ceremonias y salidas pedagógicas.

En toda salida pedagógica el sostenedor y el establecimiento asumen una posición de garante respecto de la integridad física y psíquica de los estudiantes que participan. Tal posición no se atenúa por la presencia de apoderados acompañantes. Toda salida deberá contar con: (i) autorización escrita previa del apoderado, con descripción del lugar, actividad, medio de transporte y horario; (ii) registro en bitácora del establecimiento antes de la salida; (iii) ratio mínimo de un adulto responsable por cada diez estudiantes; (iv) verificación previa de factores de riesgo específicos de la actividad; (v) contrato o acuerdo escrito con proveedores externos cuando corresponda; (vi) protocolo de respuesta ante accidentes; y (vii) designación expresa del docente responsable con su nombre y datos de contacto.

9.1.3 Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes se registrará por las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N.° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, por sus estatutos y por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

El Centro de Estudiantes tiene por finalidad servir a sus miembros como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, la formación ciudadana, la participación democrática y el compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, representando los intereses, necesidades e inquietudes de los estudiantes ante las autoridades del establecimiento.

El Centro de Estudiantes estará conformado por los estudiantes de 7° año básico y enseñanza media. Dicho organismo se regulará por lo establecido en sus estatutos respecto a la conformación y proceso de elección. De esta forma, la directiva será elegida conforme a lo establecido en estatutos, por votación universal, unipersonal, secreta e informada, de los estudiantes de primero a cuarto año medio, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

En relación a la participación del ciclo de enseñanza básica (3° a 7° básico) en Centro de Estudiantes, los presidentes de las directivas de curso de 6° y 7° año básico elegidas anualmente, asistirán a reuniones de delegados convocadas por el Centro de Estudiantes.

El Colegio Mistral, favorecerá el funcionamiento efectivo del Centro de Estudiantes, quienes tendrán un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, se favorecerá la participación a través de la conformación de directivas de curso, quienes serán orientados por el profesor jefe correspondiente. Las directivas de curso deberán determinar uno o dos representantes, para que participe en Asamblea General del Centro de Estudiantes (entre 6° básico y 4° medio).

El Centro de Estudiantes podrá colaborar en la promoción de la convivencia educativa, el buen trato, la inclusión, la participación estudiantil y el bienestar de la comunidad educativa, formulando propuestas y participando en las instancias que el establecimiento disponga para dichos fines.

9.1.4 Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores, es la instancia que convoca a todos los Docentes y profesionales de apoyo, para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio, además de situaciones de Convivencia educativa. Es la orgánica que discute y sugiere directrices para la toma de decisiones que fomentan y promueven el mejoramiento, tanto del proceso educativo institucional como de

la convivencia educativa del Establecimiento. Se encuentra integrado por los Docentes que imparten enseñanza y profesionales de apoyo con los que cuenta el Establecimiento.

El presente Reglamento Interno permite distinguir, además de la existencia del Consejo General de Profesores, la existencia de tres consejos de profesores, estos se organizan por nivel, ciclo inicial (prekínder a segundo básico), básica (3° a 7° año básico) y Media (8° básico a 4° año medio). Lo anterior, con el objetivo de analizar y tomar decisiones atinentes a dichos niveles.

El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo, asesor y propositivo respecto de las materias técnico-pedagógicas, formativas y de convivencia educativa que sean sometidas a su conocimiento.

Será convocado por el Director o quien éste designe, conforme a la planificación institucional o cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, debiendo quedar registro de los acuerdos y materias tratadas cuando corresponda.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Analizar y proponer estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes y del desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Conocer y colaborar en la implementación de acciones vinculadas a la convivencia educativa, el bienestar socioemocional y la inclusión.
- c) Analizar situaciones pedagógicas y formativas que afecten a los estudiantes y proponer medidas de apoyo cuando corresponda.
- d) Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y demás instrumentos de gestión institucional.
- e) Formular sugerencias y propuestas orientadas al mejoramiento de la gestión educativa.

Los integrantes del Consejo de Profesores deberán resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales, académicos y socioemocionales de los estudiantes y sus familias que conozcan en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

9.2 Regulaciones relativas a medios oficiales de comunicación

El Colegio Mistral define los siguientes medios de comunicación como oficiales, por tanto, resulta fundamental que estos sean respetados y utilizados por los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación. Asimismo, se refuerza la importancia de seguir los conductos regulares definidos por el establecimiento en sus protocolos de actuación y presentar situaciones a quien corresponda.

De esta forma, los medios de comunicación oficial son:

- Circulares y comunicados
- Página web www.colegiomistral.cl
- Correos electrónicos institucionales
- WhatsApp de funcionarios
- Plataforma digital: Webclass
- Facebook: [familiamistraliana](https://www.facebook.com/familiamistraliana)
- Instagram: [colegio.mistral](https://www.instagram.com/colegio.mistral)
- Cuenta Pública Anual

De los correos institucionales, al momento de la matrícula, el establecimiento asignará al estudiante antiguo, que ya forma parte del colegio y mantiene la calidad de alumno regular, y a su apoderado titular, un correo electrónico institucional. En el caso de los estudiantes nuevos que ingresen al establecimiento, tanto el estudiante como su apoderado titular recibirán su respectivo correo electrónico institucional durante el mes de marzo del año escolar correspondiente.

El correo electrónico institucional constituirá el **medio oficial de comunicación y notificación del establecimiento** para aquellas informaciones relevantes relacionadas con el proceso educativo, académico, formativo y disciplinario del estudiante, sin perjuicio de aquellos casos en que la normativa vigente, el presente Reglamento Interno o los respectivos protocolos establezcan un medio o procedimiento de notificación específico.

Será responsabilidad del apoderado titular revisar periódicamente el correo electrónico institucional asignado, mantener activa su cuenta y mantener actualizados sus datos de contacto registrados en el establecimiento, informando oportunamente cualquier modificación.

Las comunicaciones y notificaciones remitidas al correo electrónico institucional registrado en la ficha de matrícula se entenderán efectuadas desde la fecha de su envío, siempre que el establecimiento cuente con registro o respaldo que permita acreditar dicho envío.

En caso de que el apoderado alegue no haber recibido o no haber podido acceder a una comunicación, deberá informar oportunamente dicha circunstancia al establecimiento y aportar los antecedentes que permitan acreditar que la falta de recepción o acceso obedeció a una causa no imputable a su responsabilidad. El establecimiento, por su parte, deberá conservar los respaldos correspondientes al envío de las comunicaciones relevantes.

Por otra parte, el establecimiento utilizará como medio de comunicación WhatsApp con delegados de curso, los que tendrán como objetivo facilitar y agilizar la entrega de información relevante para el proceso educativo, compartiendo éstos la información con el grupo de apoderados. Resulta necesario indicar que situaciones particulares o personales, deben ser comunicadas a través de correo electrónico institucional.

9.3 Comunicación con padres, madres y/o apoderados (deber de informar)

El Colegio Mistral reconoce el derecho de los padres, madres y apoderados a recibir información oportuna, clara y pertinente respecto del proceso educativo de sus estudiantes. Asimismo, el establecimiento tiene el deber de mantener una comunicación permanente con las familias, favoreciendo su participación y corresponsabilidad en el proceso formativo.

Para ello, el establecimiento informará oportunamente, a través de los medios oficiales de comunicación definidos en este Reglamento Interno, materias tales como:

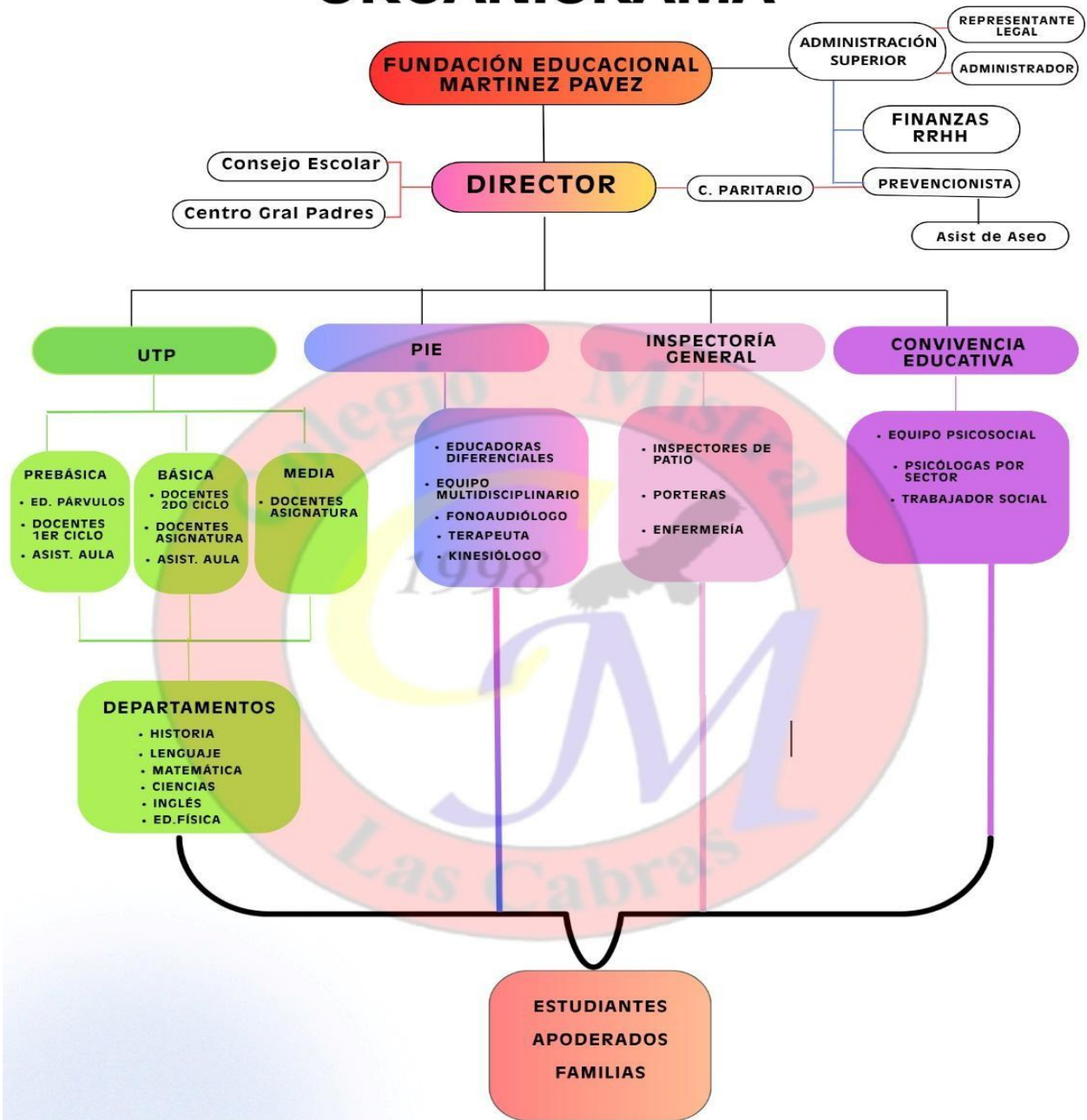
- Rendimiento académico, asistencia y participación de los estudiantes.
- Situaciones relacionadas con la convivencia educativa y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias cuando corresponda.
- Actividades académicas, extracurriculares, deportivas, artísticas y recreativas.
- Reuniones de apoderados, entrevistas, citaciones y jornadas de participación.
- Modificaciones al Reglamento Interno, protocolos, planes institucionales u otros instrumentos de gestión.
- Situaciones que afecten la seguridad, bienestar o integridad física y emocional de los estudiantes.
- Suspensión de clases, cambios de horario u otras situaciones que alteren el normal funcionamiento del establecimiento.
- Información relevante respecto de beneficios, programas de apoyo y servicios disponibles para los estudiantes.

Los padres, madres y apoderados deberán mantener actualizados sus datos de contacto y revisar periódicamente los medios oficiales de comunicación definidos por el establecimiento, siendo responsables de tomar conocimiento de las informaciones enviadas por estas vías

10 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

10.1 Organigrama del establecimiento

ORGANIGRAMA



11. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

11.1 Proceso de Admisión

El Colegio Mistral llevará a cabo los procedimientos de admisión determinados por la normativa educacional y conforme a las indicaciones realizadas por el Ministerio de Educación. El establecimiento es particular subvencionado, laico y gratuito, y, por tanto, su proceso de admisión respeta las normas generales establecidas en la Ley General de Educación y los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

De esta forma, cumple con lo reglamentado por el Ministerio de Educación respecto al Sistema de Admisión Escolar, que se constituye como un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma correspondiente, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan; su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

El Sistema de Admisión Escolar, contempla las siguientes etapas:

- El periodo de postulación se publicará de acuerdo a las fechas que determine el Ministerio de Educación.
- El Colegio Mistral seguirá fielmente las indicaciones oficiales y publicará las vacantes en el Sistema General de Estudiantes SIGE.
- Las postulaciones se realizarán en la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl
- Las familias del postulante deben conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- El Colegio dispondrá de personal y laboratorio computacional para apoyar a las familias de los alumnos postulantes.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso.

Esta información será publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación. En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio.

Postulación en etapa complementaria: puede postular en el Período de Admisión Complementario, pero sólo a las vacantes que quedaron disponibles luego de haberse cerrado el Proceso de Admisión

General.

Postulación de colegio origen a otro sin vacantes: puede suceder que en los establecimientos a los que postula, no cuenten con vacantes suficientes para todos los estudiantes que están postulando. Si no queda en ningún establecimiento al que postuló, tiene asegurado el cupo en su establecimiento de origen si es que este tiene el nivel correspondiente.

Luego que concluyan las diversas fechas, se iniciará el registro público, que corresponde a un instrumento único en formato digital en el que se realizan las solicitudes de vacantes para el año en curso. El establecimiento al contar con vacantes deberá asignarlas siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes según la fecha y la hora en la que fue hecha la solicitud.

Las solicitudes se deben realizar a través de la plataforma web Anótate en la lista (en la sección correspondiente) que dispone el Ministerio de Educación; en ella se deja constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los(as) apoderados(as) al establecimiento. Para su utilización las familias deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl para acceder a la plataforma, utilizando un correo electrónico al cual tengan acceso, para anotarse en la lista de los colegios de interés.

11.2 Proceso de Matrícula

Una vez finalizado el proceso de admisión y asignado el cupo correspondiente, el padre, madre o apoderado deberá formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación y/o informados por el establecimiento.

Para efectos de matrícula, el establecimiento solicitará la documentación exigida por la normativa vigente. La matrícula será gratuita y no podrá condicionarse al pago de aportes voluntarios, cuotas del Centro General de Padres y Apoderados u otras exigencias que limiten el acceso o permanencia de los estudiantes.

El establecimiento garantizará la igualdad de oportunidades durante el proceso de matrícula, resguardando los principios de inclusión, integración y no discriminación arbitraria establecidos en la normativa educacional vigente.

La matrícula y permanencia de los estudiantes no estarán sujetas a requisitos académicos, socioeconómicos, religiosos, culturales, étnicos, de nacionalidad, identidad de género, condición de discapacidad o cualquier otra circunstancia que constituya discriminación arbitraria.

La incorporación del estudiante al establecimiento implicará la toma de conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y de los protocolos que forman parte integrante de éste, documentos que estarán disponibles para su consulta permanente en la página web institucional y dependencias del establecimiento

Respecto a Regulaciones sobre pagos, becas y financiamiento:

El Colegio Mistral es un establecimiento particular subvencionado gratuito, por lo que no realiza cobros por concepto de matrícula, escolaridad o financiamiento compartido.

La participación de las familias en el Centro General de Padres y Apoderados y cualquier aporte económico asociado tendrá carácter estrictamente voluntario.

Ningún estudiante podrá ser excluido, discriminado, limitado en su participación o permanencia en el establecimiento por razones económicas.

El establecimiento no contempla sistema de becas asociado al pago de escolaridad, por cuanto no existen cobros por dicho concepto.

12. REGULACIONES RELATIVAS A CONVIVENCIA EDUCATIVA

El presente apartado es una explicitación de las normas de vida y de convivencia educativa básicas que se deben cumplir dentro del colegio, para alcanzar nuestras metas e ideales y están ligadas a los valores del proyecto educativo.

Todos los actores de la comunidad educativa deben trabajar para que en el colegio se practique el buen trato, con la finalidad de que cada uno de sus miembros desarrolle sus habilidades e intereses de manera armónica. De esta forma, el Consejo Escolar, Equipo Gestión, Consejo de Profesores, Inspectoría, Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes, son igualmente garantes de la buena convivencia educativa y cumplimiento del presente reglamento.

Con el propósito que los procesos pedagógicos y disciplinarios en situación de conflicto se lleven a cabo con total rectitud, probidad y objetividad, se inhabilitan a funcionarios del establecimiento que tengan un vínculo familiar directo, cuando este tenga injerencia en la resolución de alguna situación en estudio que norme el presente reglamento.

12.1 Política de Convivencia Educativa

El Colegio Mistral entiende la convivencia educativa como un proceso permanente de construcción colectiva que permite el desarrollo integral de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. Esta se sustenta en relaciones basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la colaboración, el buen trato, la valoración de la diversidad y la promoción del bienestar físico, emocional y social.

La convivencia educativa constituye una responsabilidad compartida entre estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados, quienes contribuyen activamente a la construcción de ambientes seguros, protectores y favorables para el aprendizaje.

La gestión de la convivencia educativa en el Colegio Mistral se desarrollará conforme a los principios establecidos en la Política Nacional de Convivencia Educativa y la Ley N.º 21.809, promoviendo especialmente:

- El enfoque de derechos.
- El interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- El enfoque formativo.
- El enfoque preventivo.
- El enfoque inclusivo.
- El enfoque participativo.
- El enfoque territorial y comunitario.
- El enfoque de bienestar y salud mental.
- La igualdad y no discriminación arbitraria.
- La resolución pacífica de conflictos.
- Las prácticas restaurativas y de reparación.
- La corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las acciones de convivencia educativa estarán orientadas prioritariamente a la promoción del buen trato, la prevención de situaciones de violencia, la protección del bienestar de la comunidad educativa y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales que permitan una convivencia respetuosa, democrática e inclusiva.

12.2 Definición de Convivencia educativa

El Colegio Mistral de Las Cabras, define la convivencia educativa, conforme a lo establecido en la Ley N.º 20.536 y los principios incorporados por la Ley N.º 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

En este sentido, “la convivencia educativa comprende la coexistencia armónica, respetuosa, inclusiva y participativa entre los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el buen trato, la prevención de la violencia, la resolución colaborativa de conflictos, el bienestar físico y socioemocional, la protección de la dignidad de las personas y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes”.

12.3 Objetivos relativos a Convivencia educativa

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Promover valores del PEI, respeto, responsabilidad, solidaridad, perseverancia y humildad.
- Establecer protocolos de actuación para abordar situaciones que puedan afectar a los integrantes de la comunidad escolar.

12.4 Encargado(a) de Convivencia Educativa

El Colegio Mistral cuenta con una Coordinadora de Convivencia Educativa, designada formalmente por el Director del establecimiento y el sostenedor, de conformidad con la normativa educacional vigente.

La persona designada cuenta con experiencia en el ámbito educativo, conocimientos en convivencia educativa, resolución pacífica de conflictos, enfoque de derechos, inclusión educativa, bienestar socioemocional y gestión de la convivencia, además de capacitación pertinente para el ejercicio de sus funciones.

La Coordinadora de Convivencia Educativa será responsable de liderar, coordinar, promover y monitorear las acciones orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa, el buen trato y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, en concordancia con la Política Nacional de Convivencia Educativa, la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, y las demás disposiciones legales vigentes.

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
2. Coordinar las acciones preventivas, formativas y de promoción del bienestar y la sana convivencia.
3. Asesorar al equipo directivo y a los distintos estamentos de la comunidad educativa en materias de convivencia educativa.
4. Promover la participación de estudiantes, funcionarios, padres, madres y apoderados en acciones relacionadas con la convivencia y el buen trato.
5. Coordinar la activación y seguimiento de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno cuando corresponda.
6. Favorecer la resolución pacífica de conflictos mediante estrategias de diálogo, mediación y prácticas restaurativas cuando proceda.
7. Coordinar el trabajo del Equipo de Convivencia Educativa y de los profesionales que apoyan la gestión de la convivencia.
8. Mantener comunicación permanente con el Director respecto de las situaciones relevantes que afecten la convivencia educativa.
9. Promover acciones de capacitación y actualización para los integrantes de la comunidad educativa en materias de convivencia, bienestar, inclusión y protección de derechos.
10. Elaborar informes, registros y antecedentes relacionados con la gestión de la convivencia educativa cuando sean requeridos por la autoridad competente.

La Coordinadora de Convivencia Educativa cuenta con el apoyo de profesionales, asistentes de la educación y otros integrantes del establecimiento, conformando para estos efectos el Equipo de Convivencia Educativa.

12.5 Equipo de Convivencia Educativa

El Colegio Mistral cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa que está conformado por encargados de convivencia educativa según ciclo educativo correspondiente (inicial, básica y media), quienes conocen y comprenden los diferentes enfoques de la convivencia educativa, planteados en la política nacional de convivencia educativa, además de los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Para realizar las labores que les competen, son apoyados por Inspectoría y profesionales de apoyo psicosocial, y cuentan con el respaldo del equipo Gestión.

Entre las funciones de los integrantes del Equipo de Convivencia educativa podemos encontrar:

1. Participar del Consejo Escolar, cuando corresponda, para la determinación de las medidas del plan de gestión y modificaciones de regulaciones relativas a convivencia educativa.
2. Elaborar y promover el plan de gestión de la convivencia educativa, como una herramienta que permita favorecer la buena convivencia y prevenir situaciones de violencia y acoso entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Implementar las medidas del plan de gestión de convivencia educativa.
4. Proponer acciones y estrategias que ayuden a mantener el buen clima escolar.
5. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa en el buen uso de las normas y regulaciones de convivencia educativa.
6. Liderar, conducir y orientar a los docentes, para lograr desarrollar estrategias formativas dentro del aula.
7. Acoger denuncias que realice algún actor de la comunidad educativa y que atente contra la sana convivencia e involucre a estudiantes del establecimiento, activando los protocolos correspondientes contenidos en el Reglamento. Mientras que las denuncias que involucren conflictos entre funcionarios y/o apoderados, deberán ser presentadas y abordadas por la dirección del establecimiento.
8. Apoyar en el seguimiento de los casos denunciados y que atenten contra la sana convivencia educativa, y apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
9. Mediar entre los miembros de la comunidad educativa para lograr mantener y afianzar la sana convivencia educativa.
10. Mantener informado al Director de los procesos realizados y las medidas adoptadas. Ante posibles situaciones ilícitas, sugerirle realizar la denuncia a las instituciones correspondientes.

12.6 Acciones Promoción y Resguardo de la Convivencia Educativa

1. En el momento de la matrícula, el apoderado y el estudiante aceptan explícitamente las normas, principios, deberes y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno, comprometiéndose a contribuir al desarrollo de una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato y la colaboración.
2. El establecimiento promoverá una convivencia educativa de carácter formativo, preventiva, participativa e inclusiva, basada en el respeto mutuo, el buen trato, la dignidad de las personas, la

participación, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar integral de la comunidad educativa, resguardando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el principio de autonomía progresiva, la no discriminación arbitraria y el debido proceso.

3. El establecimiento desarrollará acciones permanentes de promoción del bienestar socioemocional, salud mental, inclusión, buen trato y prevención de la violencia escolar, incorporando estrategias formativas dirigidas a estudiantes, funcionarios y apoderados, de acuerdo con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y demás instrumentos institucionales.
4. Con el propósito de mantener un ambiente escolar seguro, respetuoso y colaborativo, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar los conductos regulares establecidos para comunicar, conversar o denunciar cualquier situación que afecte la convivencia educativa o el normal desarrollo de las actividades escolares. En este sentido, se establece el siguiente orden de comunicación:
 - Profesor de asignatura: En primera instancia, las situaciones del ámbito pedagógico relacionadas con contenidos, actividades, evaluaciones, calificaciones y/o situaciones ocurridas durante el desarrollo de una clase deberán ser abordadas directamente con profesor de asignatura correspondiente.
 - Profesor jefe: Toda situación que afecte la convivencia del curso o a uno de sus integrantes deberá ser informada al profesor jefe, para su conocimiento y orientación inicial.
 - Unidad Técnico Pedagógica (UTP): Cuando la situación esté relacionada con aspectos académicos o pedagógicos, deberá informarse directamente al jefe de UTP.
 - Inspectoría General: En casos vinculados a temas administrativos, disciplinarios, asistencia, horarios u otros aspectos organizativos.
 - Equipo de Convivencia Educativa: Las situaciones que involucren conflictos de convivencia, posibles vulneraciones de derechos, afectaciones emocionales, violencia escolar, ciberacoso o situaciones que impacten el bienestar de algún integrante de la comunidad educativa deberán ser derivadas al Equipo de Convivencia Educativa para su análisis, acompañamiento y activación de los protocolos correspondientes.

El cumplimiento de estos conductos regulares favorece la comunicación efectiva, la resolución oportuna de conflictos y el fortalecimiento de una convivencia educativa basada en el respeto y la colaboración mutua.

5. Como colegio, y basados en el ideario de la poetisa Gabriela Mistral, existe un compromiso institucional por hacer de nuestra comunidad educativa un espacio protector, seguro y promotor del bienestar integral. Para ello, se desarrollarán acciones preventivas concretas definidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y otros planes institucionales, entre las cuales se podrán considerar:
 - Entrevistas personales de indagación y acompañamiento
 - Talleres de reflexión y formación.
 - Actividades de orientación.
 - Promoción de valores institucionales.
 - Estrategias de autocuidado y cuidado colectivo.

- Formación socioemocional.
 - Educación digital y prevención del ciberacoso.
 - Promoción de la inclusión y diversidad.
 - Resolución pacífica de conflictos.
 - Actividades recreativas, culturales, deportivas y comunitarias.
 - Acciones de fortalecimiento del sentido de pertenencia y participación estudiantil.
6. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar las funciones de los Encargados de Convivencia Educativa según ciclo educativo, quienes estarán a cargo de recibir denuncias, orientar a la comunidad, promover acciones preventivas y dar cumplimiento a los protocolos de actuación correspondientes.
 7. Toda denuncia que atente contra la convivencia educativa y/o bienestar de algún integrante de la comunidad podrá ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos. Las denuncias deberán registrarse por escrito y podrán presentarse ante Convivencia Educativa, Inspectoría o Dirección, según corresponda.
- La persona denunciante podrá solicitar la reserva de su identidad respecto de terceros, manteniéndose dicha información únicamente para fines internos del procedimiento y resguardo institucional.
8. Si la denuncia es recibida en Dirección, será responsabilidad de este estamento derivar la información cuando corresponda a Inspectoría y/o Convivencia Educativa. Las denuncias que involucren a funcionarios y/o apoderados deberán ser presentadas ante Dirección o jefatura directa. Las problemáticas relativas a aspectos técnico-pedagógicos deberán ser abordadas en primera instancia por UTP.
 9. El presente Reglamento contiene protocolos específicos para abordar situaciones de convivencia educativa, violencia escolar, vulneración de derechos, bienestar socioemocional y resguardo integral de estudiantes, los cuales deberán ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
 10. Cuando existan situaciones disciplinarias y/o de convivencia educativa generalizadas en un curso o grupo, podrán realizarse reuniones de equipo de aula, consejos técnicos, análisis de caso y reuniones extraordinarias con apoderados y/o estudiantes, reuniones con equipo de gestión o equipo directivo, con el objetivo de implementar estrategias preventivas, formativas y de apoyo.
 11. Es deber de todo funcionario mantener la confidencialidad y debida reserva respecto de cualquier situación que amerite denuncia o activación de protocolos, informando únicamente a las personas o instituciones competentes.
- La divulgación no autorizada de información confidencial podrá dar origen a procedimientos internos y a la aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno.
12. Ante situaciones que afecten la convivencia educativa o impliquen posible vulneración de derechos, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo inmediatas, proporcionales y de carácter preventivo, tales como:

- Contención emocional.
- Acompañamiento por adultos responsables.
- Supervisión reforzada.
- Separación preventiva de involucrados.
- Restricción temporal de contacto.
- Entrevistas con apoderados.
- Derivaciones internas o externas.
- Activación de redes de apoyo.

Estas medidas no constituirán sanción disciplinaria y tendrán como finalidad resguardar la integridad física y emocional de los involucrados.

13. Ante un hecho de violencia observado entre miembros de la comunidad educativa, cualquier funcionario y/o adulto presente deberá intervenir de manera inmediata para detener la situación, resguardar la seguridad de los involucrados e informar a Inspectoría y/o Convivencia Educativa. En caso de que un estudiante sea testigo, deberá informar al adulto responsable más cercano.
14. De conformidad con la normativa vigente, cuando existan antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito que afecte a algún integrante de la comunidad educativa, el Director y/o trabajador social del establecimiento deberá efectuar la denuncia ante las instituciones competentes dentro del plazo legal de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.
15. Para efectos del presente Reglamento, se considerarán hechos que podrían constituir delito, entre otros:
 - Lesiones.
 - Amenazas.
 - Robos.
 - Riñas.
 - Porte o tenencia ilegal de armas.
 - Tráfico o microtráfico de drogas.
 - Agresiones sexuales.
 - Explotación sexual.
 - Maltrato infantil.
 - Violencia digital.
 - Otras situaciones que afecten gravemente la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
16. Las conductas realizadas mediante plataformas digitales, redes sociales o medios tecnológicos que afecten la convivencia educativa, el bienestar, la seguridad o la integridad de algún integrante de la comunidad educativa podrán ser abordadas por el establecimiento cuando exista impacto en el contexto escolar o vínculo con la comunidad educativa.
17. Dirección, Inspectoría, Integrantes del Equipo de Gestión y/o Convivencia Educativa tendrán la facultad de investigar hechos denunciados que atenten contra la convivencia educativa, pudiendo solicitar colaboración de integrantes de la comunidad educativa cuando corresponda.

Toda investigación interna deberá desarrollarse de manera objetiva, imparcial, confidencial y dentro de plazos razonables, resguardando los derechos, la dignidad y el bienestar de las personas involucradas.

18. Todo procedimiento relacionado con convivencia educativa deberá respetar el debido proceso, garantizando el derecho de las personas involucradas a:
 - Ser informadas oportunamente.
 - Ser escuchadas.
 - Presentar antecedentes y descargos.
 - Solicitar reconsideración cuando corresponda.
 - Recibir medidas proporcionales y fundadas.
 - Resguardar su integridad física y psicológica.
19. Considerando el principio de autonomía progresiva y el enfoque formativo, el establecimiento podrá implementar acciones de reflexión, mediación, acompañamiento, orientación, reparación y apoyo socioemocional frente a situaciones de menor complejidad o conflictos que puedan resolverse mediante estrategias restaurativas.
20. Ningún integrante de la comunidad educativa deberá investigar por cuenta propia, recopilar antecedentes o difundir información respecto de un caso denunciado formalmente, salvo autorización expresa de Convivencia Educativa, Inspectoría, Dirección o autoridad competente.
21. Las acciones y medidas relacionadas con convivencia educativa deberán aplicarse sin discriminación arbitraria y considerando las características, necesidades de apoyo, contexto personal y etapa del desarrollo de cada estudiante.
22. No se permitirá ningún tipo de represalia, hostigamiento, intimidación o afectación hacia quienes denuncien situaciones de convivencia, participen como testigos, colaboren en procedimientos internos o sean los responsables de acoger las denuncias y realizar la investigación, resguardándose su protección y bienestar durante todo el proceso.
23. El establecimiento promoverá la participación activa y corresponsable de estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados en la construcción de una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación democrática y el cuidado colectivo.
24. Las medidas disciplinarias deberán priorizar un enfoque formativo y restaurativo, favoreciendo acciones orientadas a la reflexión, reparación del daño, aprendizaje y fortalecimiento de habilidades socioemocionales, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a la gravedad de los hechos y a la normativa vigente.

12.7 Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia

12.7.1 De las clases

- En el caso de educación parvularia, los niños/as son recibidos al inicio de la jornada escolar, por la Educadora de Párvulo, inspectora u otra integrante del equipo de aula en el hall correspondiente al ciclo.
- En 1º y 2º básico, los niños se formarán en el patio techado del sector, antes de ingresar a sus salas.
- Desde 3º básico a 4º medio, los estudiantes deberán ingresar directamente a sus salas de clases, al inicio de cada jornada y después de cada recreo, esperando al profesor de asignatura de forma ordenada y dentro de sala o según indicaciones del docente.
- Las y los estudiantes entre tercero básico a 4º año medio, que ingresen al establecimiento después del toque de timbre, al inicio de la jornada (se considera como atraso desde las 8:01 horas y de manera excepcional las 8:05 horas para estudiantes que vengan de otras comunas o lugares apartados) y regreso horario de almuerzo (estudiantes autorizados para salir a almorzar, se considera como atrasado desde las 13:56 horas), deberán quedar registrados en el libro de atrasos de inspectoría de cada sector y se adoptarán las medidas correspondientes. De esta forma ante tres atrasos, inspectoría procederá a establecer contacto telefónico con el apoderado del estudiante advirtiéndole sobre que ante un cuarto atraso se adoptará la siguiente medida, el apoderado durante dos semanas deberá venir a dejar al estudiante y firmar el ingreso al establecimiento en Inspectoría. En caso de que el apoderado no dé cumplimiento a lo anterior, se aplicará medida establecida en reglamento correspondiente a cambio de apoderado por el año escolar en curso.

En el caso de aquellos estudiantes que, aplicadas las acciones definidas con antelación, repitan la conducta y presenten un quinto atraso, se podrá aplicar al estudiante una medida de tipo alternativa correspondiente a servicio comunitario.

- En los atrasos de horas intermedias será el profesor de asignatura quien derive al estudiante a inspectoría, cuando estos sean reiterados (más de 2 atrasos durante un mes). El Inspector indagará los motivos asociados a la conducta, realizando compromisos y registrando información relevante obtenida en libro digital. Posterior a esto llevará al alumno a su sala e informará, si es necesario, al profesor jefe de información relevante obtenida para que realice entrevista con apoderado.
- Los estudiantes que ingresen atrasados al aula al inicio de la jornada o en horas intermedias, deberán ingresar en silencio, de manera de no interrumpir el desarrollo de la clase, además, será responsabilidad del estudiante y su apoderado (considerando el principio de autonomía progresiva), ponerse al día.
- En el caso de los estudiantes que hayan sido atendidos por la Encargada de Enfermería o por profesionales de apoyo del establecimiento, serán dichos profesionales quienes coordinen

su retorno a clases. Para ello, podrán acompañar personalmente al estudiante hasta su sala o informar al docente correspondiente, a través de los canales institucionales definidos para cada sector, que la atención ha finalizado y que el estudiante se encuentra en condiciones de reincorporarse a sus actividades escolares.

- Inspectoría evaluará los atrasos de los estudiantes, considerando factores asociados y estableciendo excepciones relativas a retrasos producto de distancia, problemas de locomoción, situaciones emergentes. En caso que algún apoderado presente este tipo de dificultades, deberá informar la situación en inspectoría donde quedará registro correspondiente.
- Los profesores deberán ingresar a sus salas de clases, al toque de timbre y no deberán abandonarla hasta un cambio de hora (cuando haya llegado el docente que tomará la clase siguiente) y/o recreo. Si por cualquier razón el profesor debe salir de la sala, debe informar a inspectoría (para ello podrá solicitar colaboración a un estudiante y/o a través de comunicación telefónica y/ WhatsApp a inspectoría).
- Los inconvenientes que se produzcan en el transcurso de una clase deberán ser resueltas en forma directa por el profesor a cargo, si el problema persiste o su gravedad lo amerita, profesor pedirá a inspector de patio, que lleve al estudiante o grupo de alumnos involucrados a la unidad que corresponda (inspectoría, enfermería, convivencia educativa), en caso que no se encuentre disponible inspector en el patio, podrá solicitar apoyo a un estudiante o hacer uso de celular, para comunicar la situación a quién corresponda.

12.7.2 De los recreos y almuerzo

- Durante los recreos y horario de almuerzo, los estudiantes deberán permanecer en el patio del establecimiento. Las y los inspectores serán los encargados de resguardar la disciplina durante los periodos que estos duren y abordar las situaciones que ocurran, informando a profesor de asignatura y/o jefe en aquellos casos más relevantes. Además, inspector deberá dejar registro de hechos relevantes en hoja de vida del estudiante y dar cuenta al profesor jefe durante el transcurso de la jornada para determinar acciones correspondientes. En el caso de educación parvularia, serán las educadoras de párvulos, asistentes de párvulos e inspectoras de ciclo, quienes acompañarán a los niños en los periodos de recreos, según coordinación correspondiente.
- Respecto al horario de colación, existen estudiantes que reciben beneficio de almuerzo JUNAEB, mientras que otros traen comida desde sus casas o bien van almorzar a sus hogares, con previa autorización de sus apoderados. Respecto a los niños del ciclo básico y media que salen a almorzar a sus casas, Inspectoría contará con un listado actualizado, que supervisará la encargada de la salida. Cabe señalar, que el colegio cuenta con el personal que resguarda el cuidado de los alumnos/as en horario de recreo y almuerzo.
- Las y los docentes podrán hacer uso de los recreos y periodo de almuerzo, como tiempo de descanso, frente a cualquier dificultad en este periodo, el estudiante deberá recurrir a inspectores.

12.7.3 Inasistencias a clases

- Es deber de cada profesor tomar y registrar la asistencia al inicio de su clase. Si un estudiante se ausenta a clases, inspectoría realizará seguimiento, y en aquellos casos que no exista algún tipo de justificación, inspector procederá a establecer comunicación con apoderado durante el día, quedando registro de dicha situación. En caso de que no se tenga respuesta al llamado telefónico se dejará observación neutra en la hoja de vida del estudiante.
- Si un estudiante se ausenta de clases por más de 3 días, sin justificativo, deberá presentarse con apoderado e informar motivo a Inspectoría, de lo contrario se alertará al profesor jefe, para que proceda a establecer contacto telefónico con el apoderado, asimismo se podrá citar a entrevista ante el incumplimiento de citación y/o acuerdos y se solicitará apoyo a trabajador social, lo anterior podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias al apoderado y/o derivación o denuncia en la institución competente.
- Si la inasistencia es por enfermedad, el estudiante y/o apoderado debe presentar en inspectoría un certificado médico que justifique la ausencia, el documento quedará archivado para su respaldo en inspectoría y/o UTP del sector correspondiente. Dicho documento debe ser presentado en un plazo máximo de 48 horas desde su emisión. El certificado médico podrá, además, ser enviado a través de correo electrónico del profesor jefe. Los certificados entregados después de una semana desde su emisión no serán considerados. Los certificados no eliminan las inasistencias a clases.
- La ausencia a clases como consecuencia de una enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho a la educadora, profesor jefe o inspectoría, dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta y el apoderado deberá respetar las indicaciones médicas, para resguardar al estudiante y comunidad educativa. El establecimiento al tomar conocimiento de la presencia de enfermedades contagiosas se comunicará con instituciones pertinentes a fin de adoptar acciones correspondientes, conforme a protocolos de higiene y seguridad vigentes.
- Realizar viajes de carácter personal durante el período regular de clases, corresponde a una actividad que es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante. La inasistencia podrá incidir en la promoción, no obstante, el apoderado deberá informar con antelación a Dirección y/o UTP del ciclo correspondiente para que se evalúe la situación y aplicar remediales necesarias.

12.7.4 Revinculación educativa

El Colegio Mistral promoverá la asistencia regular y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. Ante situaciones de inasistencia reiterada, prolongada o riesgo de desvinculación escolar, el establecimiento implementará acciones de acompañamiento y revinculación educativa orientadas a favorecer la continuidad de las trayectorias educativas.

Estas acciones podrán incluir:

- Contacto telefónico con el apoderado.
- Entrevistas con la familia.
- Elaboración de compromisos de asistencia.
- Seguimiento por parte de Inspectoría, Profesor Jefe, Convivencia Educativa o Trabajador Social.
- Derivación a redes de apoyo externas cuando corresponda.
- Activación de protocolos de vulneración de derechos, en caso de advertirse posibles situaciones que afecten el derecho a la educación del estudiante.

Todas estas medidas tendrán carácter preventivo, formativo y de apoyo, procurando siempre el interés superior del estudiante y la continuidad de su proceso educativo

12.7.5 Con respecto a las salidas de clases y del colegio

- El estudiante que se sienta enfermo durante la jornada escolar deberá dar aviso al profesor con quién se encuentra o a algún inspector de patio, dependiendo de la situación, para la correspondiente derivación. En el caso de los párvulos, es la educadora o asistente de aula, quién estará atenta al estado de salud del niño/a, derivando a enfermería. Si el estudiante debe retirarse del establecimiento, será la encargada de enfermería la responsable de tomar esta medida, previa evaluación y aviso al apoderado, el que deberá personalmente retirar al estudiante. De no encontrarse la encargada de enfermería será funcionario de inspectoría por ciclo quién estará a cargo del procedimiento. En el caso de aquellos estudiantes que concurren solos a enfermería, será la encargada de enfermería, quien informe a inspectoría del ciclo correspondiente que el estudiante se encuentra en dicha dependencia, asimismo, deberá informar en grupo de WhatsApp del sector, para alertar a los docentes.
- Respecto a retiros durante la jornada escolar y por causas ajenas a la anterior, el Colegio autorizará la salida de los estudiantes de prekínder a 7° básico siempre que sean los apoderados y/o apoderados suplentes quienes personalmente retiren a los alumnos/as. En aquellos casos, que el estudiante no pueda ser retirado personalmente por apoderado titular o suplente, será el titular quien a través de comunicación escrita delegará dicha acción en un tercero, debiendo informar datos de quien retirará, indicando nombre y RUN, información será corroborada a través de llamado telefónico.
- Los estudiantes de 8° básico a 4° medio, de manera excepcional y debidamente justificada, podrán ser autorizados desde inspectoría para retirarse del establecimiento, a través de correo institucional del apoderado. En caso de no lograr recibir comunicación de correo electrónico

institucional del apoderado, no será autorizado a salir del establecimiento, debiendo concurrir su apoderado a realizar el retiro.

- Cuando exista un proceso de separación o medidas cautelares por parte de una instancia legal, el retiro del estudiante deberá ser autorizado por el apoderado titular, siempre que no exista una restricción sobre éste, ya que en ese caso se deberá realizar cambio de apoderado. Se respetará siempre lo establecido en la resolución judicial, por tanto, resulta fundamental que dicha información sea aportada al establecimiento formal y oportunamente, a través de entrega documentos que acrediten la situación a trabajador social, quien estará encargado de informar con posterioridad a inspectoría según ciclo educativo.
- Se sugiere a los apoderados, utilizar horario de recreos y almuerzo para realizar el retiro del estudiante del establecimiento, para así no afectar el proceso educativo. Sin embargo, de manera excepcional se autorizará el retiro de los alumnos que, debido a la gravedad y urgencia de la situación, no pueden esperar el horario sugerido.
- Los alumnos que representen al establecimiento en actividades extraescolares y eventos deportivos o culturales, dentro o fuera de la comuna, estarán regidos por la normativa del reglamento interno.
- Se define como salida pedagógica, toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes dentro o fuera de la comuna de Las Cabras, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. La salida pedagógica, debe ser una experiencia académica/práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan.
- El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año, tampoco giras de estudios dentro del periodo lectivo, con la única excepción del programa gira de estudios de SERNATUR. Asistirán a la salida pedagógica, sólo los estudiantes que cuenten con la autorización firmada por el apoderado, siendo inspectoría de cada sector, la responsable de que esto se cumpla. Aquellos estudiantes que no cumplan lo solicitado y no asistan a la salida pedagógica, deben asistir de todas formas al establecimiento, pues serán igualmente atendidos en la comunidad educativa.
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con siete días hábiles de anticipación a la Oficina de partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese Departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaría del colegio.
- En relación con salidas asociadas a actividades extraprogramáticas, no consideradas en firma realizada en proceso de matrícula, como, por ejemplo, aniversario, manifestaciones culturales o cívicas, jornadas deportivas o actos cívicos, el colegio enviará comunicado a apoderados que deberá ser firmado y devuelto al establecimiento. En caso que el alumno no sea autorizado por su apoderado o no traiga firmado el documento, éste deberá permanecer en el establecimiento, quedando a cargo de funcionarios.
- En el caso de aquellos estudiantes que sean retirados de su sala de clases, para participar en actividades internas del establecimiento, preparación de un acto, número artístico, representación en centro de estudiantes, apoyo de profesionales PIE y SEP, intervenciones de convivencia educativa, entre otros; el profesor a cargo del curso, deberá registrar la salida del estudiante en el libro de clases digital. En aquellos casos en que el estudiante se deba trasladar

a otra dependencia del establecimiento, deberá quedar registro en el libro de inspectoría designado para dichos efectos.

12.7.6 Actividades extracurriculares y extraprogramáticas

El establecimiento podrá desarrollar actividades extracurriculares y extraprogramáticas de carácter deportivo, artístico, cultural, científico, recreativo, formativo o de representación institucional, destinadas a complementar el proceso educativo y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

La participación de los estudiantes en estas actividades será voluntaria, salvo aquellas que formen parte de actividades institucionales obligatorias previamente informadas a la comunidad educativa.

Durante el desarrollo de estas actividades, los estudiantes deberán respetar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, siendo aplicables las medidas disciplinarias y/o disciplinarias excepcionales que correspondan ante eventuales incumplimientos.

Toda actividad contará con la supervisión de funcionarios designados por el establecimiento y, cuando implique salidas fuera del recinto escolar o modificaciones relevantes de la jornada, se requerirá la autorización previa del padre, madre o apoderado.

Los estudiantes que representen al establecimiento en actividades deportivas, culturales, académicas o de otra naturaleza deberán mantener una conducta acorde con los principios y valores promovidos por el Proyecto Educativo Institucional.

12.8 Uso del uniforme oficial de los estudiantes

Los estudiantes deberán utilizar el uniforme oficial del establecimiento, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección y el Consejo Escolar, cuyas especificaciones deberán respetarse durante todo el año escolar según las características que se indican en el presente Reglamento Interno.

El uso del uniforme oficial será obligatorio para la asistencia a clases regulares, actividades pedagógicas, actos oficiales, ceremonias institucionales y toda actividad en la que los estudiantes representen al establecimiento, tanto dentro como fuera de sus dependencias. Lo anterior incluye, entre otras, ceremonias de licenciatura, graduación, premiaciones, desfiles, presentaciones públicas, actividades protocolares y cualquier otra instancia definida por la Dirección del establecimiento.

En dichas actividades, los estudiantes deberán portar el uniforme institucional completo y en las condiciones establecidas por el colegio, no pudiendo utilizar prendas, accesorios, adornos o elementos que alteren, modifiquen, complementen o desvirtúen la presentación oficial del uniforme institucional, salvo autorización previa y expresa de la Dirección del establecimiento.

Asimismo, las disposiciones relativas al uniforme institucional tienen como finalidad favorecer la identificación de los estudiantes, promover el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, resguardar la seguridad escolar y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Inspectoría será la unidad encargada de supervisar el correcto uso del uniforme institucional y verificar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno. En caso de incumplimiento, podrá adoptar las medidas formativas, de apoyo o disciplinarias que correspondan, conforme a los procedimientos y criterios establecidos en el presente Reglamento.

El incumplimiento del uso del uniforme en ningún caso podrá constituir causal para impedir el ingreso a clases del estudiante, suspenderlo, ni para aplicarle medidas disciplinarias excepcionales. Frente a su incumplimiento solo procederán medidas formativas y, en su caso, entrevistas con el apoderado.

Uniforme Institucional
- Falda gris del Colegio / Pantalón de tela gris o azul marino. - Blusa o camisa blanca / Polera institucional. - Sweater, corbata e insignia según modelo propio del Colegio. - Zapatos negros bajos y calcetas azul marino. - Parka, polar o polerón azul marino o roja en la época que corresponda.
Uniforme Deportivo
Para las clases de educación física o actividades deportivas informadas por el establecimiento, es obligatorio que el estudiante asista con ropa deportiva adecuada, incluidos los días de ropa color, que considera lo siguiente: - Buzo institucional. - Polera y/o polerón institucional (se podrá usar polerón azul marino sin letras ni diseños). - Zapatilla deportiva sin plataforma.
Regulaciones Generales Sobre el Uso del Uniforme
- Los estudiantes de prekínder y kínder, usarán de manera regular el buzo institucional, el delantal o cotona es de uso opcional. Mientras que el uniforme para actividades oficiales y/o formales, corresponde al pantalón de buzo y polera de piqué institucional. - Los estudiantes desde primero a cuarto básico, podrán asistir de manera regular con uniforme o buzo institucional. Mientras que para actividades oficiales y/o formales, deberán asistir con uniforme institucional. - Los estudiantes desde quinto básico a cuarto medio, deberán asistir de manera regular con uniforme institucional. Mientras que cuando por horario de clases, les corresponda la asignatura de educación física y/o algún taller de tipo deportivo, deberán asistir con el buzo institucional durante todo el día y velar por contar con ropa de recambio y elementos solicitados por docentes de educación física.

- En relación con el uso de la falda gris, que forma parte del uniforme oficial del Colegio Mistral, se establece que los(as) estudiantes deberán utilizar calzas negras o short tipo hot pants debajo de esta prenda. Esta medida tiene como propósito resguardar la comodidad, seguridad y libertad de movimiento durante el desarrollo de las actividades diarias, tanto dentro como fuera del aula

Otras Consideraciones respecto a vestimenta para asistir a clases

- *** Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- *** Se sugiere que las prendas de vestir de los alumnos sean debidamente marcados con indicación de su nombre completo y curso, ante posibles extravíos.
- *** En caso de extravío u olvido de alguna prenda, ésta será derivada a inspección del sector, pudiendo el estudiante o su apoderado solicitar revisión una vez terminada la clase o jornada escolar y acompañado por un funcionario.
- *** Los estudiantes deberán traer ropa de cambio para la clase de educación física, según indicaciones de profesores de dicha asignatura conforme a nivel educativo.
- *** Inspección autorizará a través de comunicación formal la flexibilización respecto al uso del uniforme asociadas a condiciones climáticas, periodos donde se podrá autorizar el uso de short (azul marino, rojo, negro, gris), chaquetas (negras, gris u otro color) y accesorios de estación (de otros colores).
- *** La dirección del establecimiento podrá autorizar día de color, sin embargo, si dicha actividad coincide con la clase de educación física y/o taller de tipo deportivo, los estudiantes deberán asistir con buzo y calzado deportivo, lo anterior, para favorecer el proceso escolar.

12.9 Presentación personal de los estudiantes

La presentación personal es una característica indeleble de la formación integral de nuestros estudiantes, siendo la higiene una de las aristas más importantes. Por esto se espera que los alumnos del Colegio Mistral mantengan buen aseo personal y cuidado de su cuerpo.

1. Resulta fundamental que los estudiantes asistan diariamente al establecimiento aseados.
2. Los varones deben asistir afeitados y sin bigote.
3. Los y las estudiantes deberán llevar el cabello limpio y ordenado.
4. En las clases de educación física, las y los estudiantes no podrán usar aro de tipo colgante, joyas y piercing por temas de seguridad.
5. Resulta necesario que los y las estudiantes no usen, en actos y/o ceremonias, lentes de sol, jockey, capuchas, bandanas, antifaz u otro elemento que entorpezca la visibilidad del rostro.
6. El incumplimiento de las normas de presentación personal en ningún caso podrá constituir causal para impedir el ingreso a clases del estudiante, suspenderlo, ni para aplicarle medidas disciplinarias excepcionales. Frente a su incumplimiento solo se podrán aplicar medidas disciplinarias.

Las disposiciones relativas al uniforme y presentación personal serán aplicadas respetando la dignidad de los estudiantes, su interés superior, la inclusión, la diversidad y el principio de no discriminación arbitraria. En situaciones debidamente justificadas por razones de salud, necesidades educativas especiales, identidad de género, creencias religiosas u otras circunstancias relevantes, la Dirección del establecimiento podrá autorizar adecuaciones o flexibilizaciones razonables respecto del uso del uniforme o de aspectos de la presentación personal, resguardando siempre la seguridad, identificación y participación del estudiante en la vida escolar.

12.10 De los requisitos para ser apoderado

Al momento de la matrícula los estudiantes y de manera obligatoria deberán contar con un apoderado titular y suplente. De esa forma, el apoderado o apoderada titular, debe ser padre, madre o tutor mayor de 18 años que viva con el estudiante, quien será el responsable de su pupilo/a en el establecimiento; además deberá dejar especificado y completado un documento (ficha de matrícula digital o en papel) donde se señale un apoderado/a suplente. El apoderado titular tendrá la calidad de contacto preferente del establecimiento para efectos de comunicación, retiro y gestión administrativa del estudiante. Sin perjuicio de ello, ambos progenitores conservan iguales derechos y deberes respecto del estudiante, salvo que exista resolución judicial firme que disponga lo contrario. Al momento de la matrícula, el apoderado titular deberá declarar formalmente: (a) si existe o no otro progenitor conocido; (b) si dicho otro progenitor ejerce o no el cuidado personal compartido; (c) la existencia de resoluciones judiciales que regulen el cuidado personal, relación directa y regular u otras restricciones, acompañando copia. El establecimiento operará de buena fe sobre el contenido de dicha declaración, sin que tenga el deber de investigar oficiosamente la situación familiar. Si el apoderado titular declarare que el otro progenitor es desconocido, fallecido, o que ejerce el cuidado personal exclusivo, el establecimiento procederá sobre esa base sin requerir consentimiento del otro progenitor para gestiones administrativas o pedagógicas. La responsabilidad por información incompleta, inexacta o falsa recaerá exclusivamente sobre el apoderado titular declarante. El traslado del estudiante a otro establecimiento educacional o cualquier decisión que afecte sustancialmente su trayectoria educativa requerirá el consentimiento de ambos progenitores conocidos, o resolución judicial habilitante, salvo en los supuestos antes señalados.

El apoderado suplente tendrá la facultad de asistir a reuniones de apoderados, retiro del alumno, concurrir ante accidentes escolares, citaciones de carácter urgente, cuando el apoderado titular no pueda asistir.

El padre o madre del estudiante, en caso de que se constituya como no custodio, tendrá derecho a solicitar información del estudiante siguiendo conductos regulares del establecimiento y asistir a reunión de apoderados, conforme a organización establecida con apoderado titular. Lo anterior, siempre que no exista una restricción judicial que lo impida.

Durante el año escolar podrá cambiar la figura del apoderado titular o suplente, mediante una

entrevista con el profesor jefe y/o Inspectoría en la cual se debe justificar plenamente las causas o motivos de este cambio. Se registrarán en el libro de inspectoría el nombre y datos del nuevo apoderado, quien tiene como requisito vivir con el alumno y/o tener la tuición legal del mismo. Asimismo, se podrá determinar desde el establecimiento el cambio de apoderado ante la aplicación de medida disciplinaria como sanción a una falta.

12.11 De la atención de apoderados

La atención de apoderados se realiza de acuerdo a horarios establecidos por docentes, los que serán informados en la primera reunión de apoderados. Además, se podrán mantener entrevistas con profesionales de apoyo y directivos, previo aviso, mediante correo electrónico institucional o contacto telefónico. Las entrevistas quedarán registradas en el libro de entrevistas asignado para ello o medios de registro de cada profesional de apoyo.

12.12 Situaciones prohibidas y emergentes fuera del alcance del establecimiento

1. Los integrantes de la comunidad educativa no podrán organizar ventas, rifas, beneficios internos y comercializar especies, salvo aquellos autorizados expresamente por la Dirección del establecimiento. En aquellas actividades en que se requiere permiso de la autoridad sanitaria y/o del servicio de impuestos internos, al momento de elevar solicitud a Dirección, deben adjuntar dichos permisos.
2. El Colegio no se responsabiliza de la pérdida de dinero u objetos de valor que sean portados por miembros de la comunidad educativa, cuando no sean requeridos para una actividad pedagógica. Por tanto, los miembros de la comunidad educativa, deben evitar el porte de objetos de valor o suma importante de dinero.

12.13 Normas de Interacción

12.13.1 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa

Los integrantes de la comunidad educativa deben mostrar una conducta honesta y respetuosa, deben usar un buen vocabulario, relacionarse en forma cortés con los demás y seguir las normas diarias con una actitud positiva. Sus actitudes, expresiones y gestos deben promover la sana convivencia.

No deben hacer uso de la violencia física, verbal o por escrito para resolver conflictos o lograr algún objetivo determinado. Una falta de respeto verbal, gestual o escrito, hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, que afecte la convivencia educativa y esté en conocimiento

de las autoridades del establecimiento, incluyendo la utilización indebida de medios tecnológicos, será considerada una falta, abordándose como tal, conforme a procedimientos establecidos.

12.13.2 Conducta de la comunidad educativa dentro de la sala de clases, laboratorio, biblioteca, gimnasio

Se debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase. Quien dificulte el desarrollo de ésta, estará cayendo en una falta, ya que interrumpe el aprendizaje del resto de los participantes, siendo abordada como tal.

Es importante que los integrantes de la comunidad educativa respeten las normas establecidas, entre ellas no comer en lugares no permitidos, como por ejemplo en sala de clases, laboratorio, biblioteca y gimnasio, asimismo deberán mantener limpios los espacios que utilicen y colaborar con la mantención del aseo general.

12.13.3 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en los baños

Cada integrante del colegio mantendrá una actitud de respeto por la privacidad, tranquilidad propia y de los otros usuarios, tendiendo al cuidado y buen uso de los WC, urinarios, basureros y lavamanos. Está prohibido ensuciar o rayar las paredes, espejos o bien realizar actividades que no correspondan al buen uso de esta dependencia, el no cumplimiento de esto será considerado como una falta, abordándose como tal. Es importante considerar que los integrantes de la comunidad sólo pueden utilizar los baños autorizados para ellos, conforme a los protocolos de higiene y seguridad establecidos.

En caso de que se visualice algún hecho de riesgo o conducta inadecuada, se autorizará el ingreso de inspector o inspectora según corresponda, para verificar el cumplimiento de normas y abordar conductas de riesgo.

12.13.4 Conducta de la comunidad educativa frente al cuidado de la infraestructura y materiales del establecimiento

El aseo, orden y cuidado del recinto del colegio es una parte integral para el desarrollo del proceso educativo. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad escolar deben responsabilizarse del cuidado, la mantención de nuestro colegio y los bienes materiales de sus compañeros. Todo objeto encontrado por cualquier miembro de la comunidad deberá ser entregado en la oficina de Inspectoría según ciclo educativo. Cualquier daño intencional a la infraestructura y/o material del establecimiento deberá ser restituido por quien lo causare o por grupo involucrado en dicha acción, siendo en este caso el apoderado responsable de restituir el daño ocasionado por su pupilo en el plazo acordado en entrevista, posterior al debido proceso de indagación correspondiente.

12.13.5 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa durante el recreo u hora de colación

Se mantendrá una actitud de respeto y cuidado constante hacia los demás y hacia los espacios del Colegio, independiente del juego o actividad que se esté realizando, evitando cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de los participantes o bien la limpieza y protección del recinto.

12.13.6 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en actos, ceremonias o conmemoraciones

Los actos son importantes instancias educativas por el valor académico que poseen y por el contenido valórico que transmiten, por esta razón se debe participar de ellos con una actitud de respeto, manteniendo el silencio y colaborando cuando corresponda en su realización. El comportamiento que entorpezca el desarrollo normal de la actividad será considerado como una falta, siendo abordado como tal, pudiendo el estudiante ser derivado por el profesor a cargo del curso, previa conversación con el estudiante a inspectoría.

Es importante señalar que, como medida de seguridad y resguardo, el profesor que esté atendiendo el curso, será responsable de acompañar, velar y asistir a los estudiantes a su cargo.

12.13.7 Conducta de los integrantes de la comunidad educativa en las actividades fuera del colegio

Aquí se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir del colegio, tales como; visitas a universidades, centros educacionales, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, centros turísticos, etc. La asistencia a este tipo de actividades debe tener autorización firmada del apoderado, ya sea en la hoja de matrícula o la firma cuando se envía autorización de salida. Al mismo tiempo, se deberá mantener un comportamiento coherente con las normas del colegio. Cualquier comportamiento inadecuado, que interrumpa el normal desarrollo de la actividad, será considerado como una falta, siendo abordada como tal.

12.13.8 Conducta del estudiante en pruebas, controles y trabajos

Todo estudiante que rinde una prueba, trabajo u otra instancia de evaluación, debe actuar con rectitud y honestidad. La copia o traspaso de información relacionada con el proceso evaluativo, será considerada una falta y se aplicarán medidas según protocolo correspondiente. Lo mismo aplicará, en el caso de aquellos estudiantes que no sigan las instrucciones o interrumpan el desarrollo de una evaluación.

12.13.9 Responsabilidad del estudiante con sus materiales

El estudiante deberá traer cada día todos los útiles y materiales escolares que necesita para el correcto desarrollo de la jornada escolar y aquellos solicitados por los docentes para el desarrollo de actividades puntuales dentro del aula, los que deben ser solicitados con 48 horas de anticipación. Considerando la autonomía progresiva de nuestros estudiantes, solo de manera excepcional se recibirán materiales u otros durante la jornada escolar en Inspectoría entre 5° año básico a 4° medio y debe ser el alumno quien se acerque durante el recreo a retirar dicho material. Entre NT1 a 4° básico se recibirá el material en inspectoría y se entregará al estudiante. En ningún caso, el apoderado podrá ingresar a espacios de los estudiantes o salas de clases a dejar materiales a su pupilo, situación que será abordada por inspectoría en caso de que ocurra.

12.13.10 Del uso de celulares y elementos tecnológicos

El establecimiento reconoce la importancia de promover un uso responsable, seguro y formativo de los celulares y demás dispositivos tecnológicos, en concordancia con los objetivos educativos, la convivencia educativa y la normativa vigente.

Las normas, procedimientos, medidas preventivas y acciones frente al uso, tenencia, restricción o incumplimiento de las disposiciones relativas a celulares y dispositivos tecnológicos por parte de estudiantes, funcionarios y apoderados se encuentran reguladas en los siguientes protocolos del presente Reglamento Interno:

- Protocolo XVII: Uso de celulares y dispositivos tecnológicos por estudiantes.
- Protocolo XXV: Uso de celulares y dispositivos tecnológicos por funcionarios.
- Protocolo XXVI: Uso de celulares y dispositivos tecnológicos por padres, madres y apoderados.

En términos generales, el uso de dispositivos tecnológicos por parte de los estudiantes de NT1 a 7° Básico está prohibido, de 8° básico a 4° medio sólo podrá realizarse cuando tenga una finalidad pedagógica y cuente con la autorización expresa del docente responsable, de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada nivel educativo. Asimismo, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán utilizar estos dispositivos de manera responsable, respetuosa y acorde con los principios de convivencia educativa, buen trato, privacidad, seguridad y protección de los derechos de las personas.

Las situaciones de incumplimiento, y medidas se encuentran determinadas en cuadro Ante faltas del estudiante.

12.14 Conductas Positivas y Distinciones

12.14.1 Conductas Positivas Estudiantes:

- Demuestra un claro espíritu de servicio, favoreciendo la unidad y la armonía del curso y del colegio.
- Participa en actividades extraescolares en forma constante y responsable.
- Representa a su curso o colegio en competencias de conocimiento, artísticas, deportivas, etc.
- Demuestra superación en su rendimiento escolar.
- Pone al servicio de sus compañeros sus cualidades (académicas, artísticas, sociales u otras).
- Participa de manera destacada en cargos de la Directiva de su curso.
- Evidencia en su actuar los valores institucionales (respeto, responsabilidad, humildad, solidaridad y perseverancia).
- Demuestra y participa activamente en actividades que van en beneficio de otros (campañas solidarias, visita a instituciones de ayuda).
- Obtiene el primer, segundo o tercer lugar en rendimiento escolar de su curso.
- Se destaca en las siguientes áreas: Humanista, Científica, Artística y Deportiva.

Distinciones:

- Anotación positiva en la hoja de vida del estudiante o registro general de observaciones del curso, según corresponda.
- Premiación pública en acto de cierre de semestre, se reconocerá por curso a los tres mejores rendimientos, superación/esfuerzo, promotor de la sana convivencia y mejor compañero (según pauta de indicadores). Por sector, se distinguirá a estudiantes que reflejen cada uno los valores del establecimiento (respeto, responsabilidad, solidaridad, humildad y perseverancia), lo anterior será definido en reunión de consejo de profesores.
- Distinción a alumnos de 4º medio, trayectoria, rendimiento, alumno integral, coro, destacado por áreas (Humanista, Matemática, Científica, Artística y Deportiva).

- Procedimiento para destacar a estudiantes o cursos:

1. El profesor jefe o de asignatura al observar conductas destacadas del estudiante o curso, deberá dejar registro en la hoja de vida o registro general de anotaciones, informando al estudiante o grupo curso, con el objetivo de valorar y reforzar dichas conductas. Además, informará al apoderado ante la reiteración de conductas destacadas, en entrevistas oficiales con éste.
2. Al finalizar cada semestre, el Consejo de Profesores por ciclo, evaluará y determinará la entrega de distinciones correspondientes por curso, tres mejores rendimientos, superación/esfuerzo, promotor de la sana convivencia. Además, los estudiantes por curso elegirán conforme a pauta de evaluación al mejor compañero. Clarificar que las distinciones no son excluyentes, pudiendo un estudiante ser destacado por más de un motivo de los indicados con antelación.

3. Se informará al apoderado sobre la distinción que se entregará al estudiante, para que pueda participar del acto de reconocimiento semestral.
4. Al término del año escolar, se realizará Consejo de Profesores por ciclo, para evaluar conductas destacadas de los estudiantes y determinar la entrega de distinciones correspondientes a medallas mistralianas por rendimiento y estudiante integral, en este último caso el profesor jefe presentará una terna, que será evaluada conforme a cumplimiento en pauta de indicadores (adjunta en anexo). Este reconocimiento se realizará una vez finalizado el año escolar, en ceremonia a la que asistirán apoderados de estudiantes destacados y funcionarios del establecimiento.

12.14.2 Apoderados

Se destacará al apoderado titular y/o suplente, de acuerdo a procedimientos acordados por el Centro de Padres y Apoderados, ante discrepancias estas serán resueltas por dicho estamento.

12.14.3 Funcionarios

Las regulaciones relativas a conductas positivas y distinciones relativas a funcionarios, se encuentran normadas y definidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

12.15 Ante faltas del estudiante

La comunidad educativa establece la siguiente clasificación para las faltas que alteran la sana convivencia educativa, dividiéndolas en **leves**, **graves** y **gravísimas**, con el fin de abordar cada situación con mayor claridad, proporcionalidad y sentido formativo:

- **Faltas leves:** Son conductas o actitudes que alteran la sana convivencia educativa, pero que **no involucran daño físico ni psicológico**. Se consideran manifestaciones que requieren orientación y apoyo, ya que, si bien interrumpen el ambiente escolar, no tienen una intención maliciosa ni efectos graves sobre otros.
- **Faltas graves:** Son conductas, actitudes o comportamientos que **atentan contra la integridad física y/o psicológica** de otro miembro de la comunidad educativa. Estas acciones implican un mayor nivel de afectación y requieren una respuesta oportuna, con medidas proporcionales a su impacto.
- **Faltas gravísimas:** Corresponden a aquellas actitudes o comportamientos que **atentan de manera violenta, maliciosa y planificada contra la integridad física y/o psicológica** de otro miembro de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o

conductas tipificadas como delito. Estas situaciones requieren una intervención rigurosa, ajustada a los protocolos institucionales y normativas vigentes.

12.15.1 Debido Proceso

Todo Procedimiento disciplinario aplicado por el establecimiento deberá respetar los principios de legalidad, racionalidad, proporcionalidad, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, interés superior del niño, niña y adolescente y debido proceso, garantizando el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser escuchados, presentar antecedentes y realizar descargos conforme a la normativa vigente y al reglamento interno.

Las medidas disciplinarias solo podrán aplicarse respecto de conductas previamente tipificadas en este Reglamento y mediante un proceso previo, racional y justo.

Durante todo Procedimiento disciplinario, el establecimiento deberá garantizar:

- El derecho a ser informado respecto de los hechos investigados, la falta presuntamente cometida, las medidas adoptadas y los mecanismos de reconsideración o apelación.
- El derecho a ser escuchado y presentar descargos, antecedentes, pruebas o testigos antes de la aplicación de medidas disciplinarias.
- La presunción de inocencia mientras no exista una resolución formal y fundada.
- La objetividad, imparcialidad y confidencialidad durante la investigación.
- La aplicación de medidas proporcionales a la gravedad de los hechos y acordes a la etapa de desarrollo y necesidades de apoyo del estudiante.
- El resguardo de la dignidad e integridad física y emocional de las personas involucradas.
- El derecho a solicitar reconsideración o apelación de las medidas disciplinarias excepcionales.
- El cumplimiento de los plazos establecidos en los protocolos y procedimientos del presente reglamento interno, favoreciendo una actuación oportuna, racional y justa.

Toda actuación deberá quedar respaldada formalmente mediante actas, registros de convivencia educativa, inspectoría, correos institucionales, entrevistas, informes, descargos, resoluciones y otros medios pertinentes.

Las personas involucradas tendrán derecho a recibir copia de actas, entrevistas o documentos que hayan firmado personalmente durante el procedimiento, resguardando siempre la confidencialidad y protección de antecedentes de terceros.

En el caso de estudiantes, las situaciones disciplinarias deberán registrarse en la hoja de vida del estudiante en la plataforma institucional correspondiente y/o registros de actas de inspectoría o convivencia educativa.

Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, el establecimiento deberá conocer la versión de todos los involucrados, considerar el contexto de los hechos y otorgar una instancia efectiva para presentar descargos y antecedentes.

Las notificaciones podrán realizarse mediante entrevista presencial dejando acta o registro de ello, correo electrónico institucional, carta certificada, llamado telefónico con registro con fines de citación y/o visita domiciliaria cuando corresponda. Al momento de la matrícula, el establecimiento asignará al estudiante antiguo, que ya forma parte del colegio y mantiene la calidad de alumno regular, y a su apoderado titular, un correo electrónico institucional. En el caso de los estudiantes nuevos que ingresen al establecimiento, tanto el estudiante como su apoderado titular recibirán su respectivo correo electrónico institucional durante el mes de marzo del año escolar correspondiente. El correo institucional constituirá medio oficial y exclusivo de notificación para las comunicaciones relevantes del proceso educativo y disciplinario. El apoderado se obliga a revisarlo periódicamente y a mantener actualizada su información de contacto. La notificación enviada al correo institucional registrado en la ficha de matrícula se entenderá válidamente practicada por el solo hecho de su envío. La carga de acreditar fehacientemente, en caso de impugnación, que no recibió o no pudo acceder a la comunicación por causa no imputable a él, corresponderá exclusivamente al apoderado. Sin perjuicio de lo anterior, ante incumplimientos reiterados de revisión documentadamente acreditados, el establecimiento podrá complementar la notificación mediante entrevista presencial, llamado telefónico con registro o visita domiciliaria.

Se considerarán además las siguientes *conductas atenuantes y agravantes* ante las situaciones que se puedan generar:

Conductas Atenuantes	● Reconocer la falta de manera voluntaria ● Ayudar al afectado por la acción cometida ● Ofrecer disculpas de manera voluntaria, o cualquier otro tipo de conductas de carácter reparatorio. ● Buscar mediación por iniciativa propia ● Comprometerse a restituir el daño realizado ● Irreprochable conducta anterior: ausencia de antecedentes por faltas disciplinarias previas. ● Otras situaciones de carácter personal que puedan incidir en su conducta (diagnóstico de NEE, psicológicos, psiquiátricos, sociocultural, entre otros que sean debidamente acreditados)
----------------------	---

	REGLAMENTO INTERNO COLEGIO MISTRAL 2026
Conductas Agravantes	● No reconocer la responsabilidad en la falta detectada, a pesar que se a recogido evidencia testimonial y/o a través de pruebas objetivas que demuestran dicha participación. ● Reiteración de faltas ● Comprobar que los hechos se realizaron con alevosía y premeditación ● Desigualdad en cuanto a los agresores y la víctima ● Reiteración de la falta hacia la misma persona

A continuación, se presenta una tabla explicativa donde se detallan las conductas consideradas faltas según su clasificación (Leves-Graves-Gravísimas), distinguiendo cursos, orden de responsables en aplicar la medida, esto quiere decir que, en caso de no estar el primer responsable disponible podrá aplicar la medida el segundo responsable y así sucesivamente. Esta contempla las acciones y/o medidas aplicables, las cuales indican que el primer proceder corresponde al “paso 1”, en caso de que este no sea realizado o cumplido, se procede al “paso 2” y así sucesivamente. Recordar, que tal como se señala en “**Medidas disciplinarias ante la falta del estudiante** → 2) Medidas Disciplinarias”, el apoderado solamente será informado de las medidas aplicadas, exceptuando las medidas disciplinarias excepcionales en donde los apoderados podrán apelar a la medida. Las medidas disciplinarias excepcionales sólo podrán ser aplicadas por inspección, de manera excepcional si no se encuentra disponible podrá aplicar la medida convivencia educativa y/o UTP. Finalmente, los procedimientos de las medidas pudieran referir a otros apartados y/o protocolos de este reglamento.

12.15.2 Faltas leves

Conducta	Curso	Responsables	Acciones y/o Medidas Aplicables
1. Atrasos matinales, jornada de la tarde o en horarios intermedios.	NT1 a 4° medios	1° Inspectoría, 2° Equipo convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Ir a Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia según se establece en numeral 10.5.1 “de las clases”.
2. Ensuciar dependencias del colegio: botar basura, rayar y/o manchar mesas y paredes.	NT1 a 4° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa.
	5° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos

			anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional.
3. Porte y uso de celulares, reproductores de música u otros dispositivos tecnológicos al interior del establecimiento o y en toda la actividad oficial organizada, supervisada o representada por el colegio.	NT1 a 7° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Ir al XVII Protocolo de" Actuación acerca del uso de celulares u otros dispositivos tecnológicos". Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde, dejar registro en hoja de vida del estudiante. Paso 2: Ante reiteración de la conducta del estudiante, incumplimientos de compromisos de parte del apoderado o estudiante o falta de colaboración de frente al procedimiento establecido se podrá aplicar medida disciplinaria al apoderado asociada a cambio de apoderado por lo que queda del año y/o denuncia a las autoridades competentes.
	8° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Ir al XVII Protocolo de" Actuación acerca del uso de celulares u otros elementos tecnológicos". Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde, dejar registro en hoja de vida del estudiante. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa y entrega de dispositivo tecnológico al apoderado en horario determinado en protocolo. Paso 3: Ante reiteración de la conducta del estudiante, incumplimientos

			de compromisos de parte del apoderado o estudiante o falta de colaboración frente al procedimiento establecido se podrá aplicar medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional.
4. Actividades que impliquen enriquecimiento o grupal o individual en el establecimiento, campañas no autorizadas o juegos de azar con apuestas.	NT1 a 7° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa.
	8° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional.
5. Incumplimiento de tareas, no cumplir con materiales.	NT1 a 4° básico	1° Profesor jefe y/o Profesor de asignatura, 2° Inspectoría, 3° UTP según ciclo educativo	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 se podrá aplicar medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida asociada a Falta del Apoderado (Falta leve N°2) .

	5º básico a 4º medio	1º Profesor jefe y/o Profesor de asignatura, 2º Inspectoría, 3º UTP, según ciclo educativo	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 se derivará a Inspectoría para aplicar medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores Inspectoría podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional.
6. Incumplir con los plazos establecidos para la devolución de material a la biblioteca y/o hacer devolución en mal estado.	NT1 a 7º básico	1º Encargada de biblioteca, 2º Inspectoría, 3º Equipo de convivencia, según ciclo educativo	Paso 1: Se aplicará medida formativa y/o reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante incumplimiento o reiteración de la falta se derivará a inspectoría para aplicar medida alternativa.
	8º básico a 4º básico	1º Encargada de biblioteca, 2º Inspectoría, 3º Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante incumplimiento o reiteración de la falta se derivará a inspectoría para aplicar medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores inspectoría podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional.

7. Permanecer, desplazarse o ausentarse de clases u otras actividades sin justificación y/o autorización encontrándose en el establecimiento durante horas de clases.	NT1 a 7° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa.
	8° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional.
8. Negarse de manera verbal a contestar una evaluación (sin insultos ni agresiones verbales) y/o dejar una prueba en blanco	NT1 a 4° básico	1° UTP, 2° Inspectoría, 3° Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Ir al XVI Protocolo “de actuación de conductas en procesos evaluativos y de calificación”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia el docente de la asignatura, si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa.

	5° básico a 4° medio	1° UTP, 2° Inspectoría, 3° Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Ir al XVI Protocolo “de actuación de conductas en procesos evaluativos y de calificación”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia el docente de la asignatura. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta o incumplimiento de medidas anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional.
9. Actitudes relativas al pololeo no acordes al espacio educativo y que no entorpecen la tarea pedagógica.	NT1 a 5° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP, según	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia miembro de la comunidad educativa si corresponde.
		ciclo educativo.	Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o denuncia a instituciones competentes si corresponde.
	6° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia miembro de la comunidad educativa afectada si es que corresponde.

			Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional y denuncia a las instituciones competentes si corresponde.
10. Interrumpe el trabajo de su compañero o curso, pero no causa daño a terceros (se para, conversa, grita, se da vuelta constantemente o realiza ruidos molestos) aun siendo corregido por el docente.	NT1 a 4º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia miembro de la comunidad educativa afectada si es que corresponde y/o alternativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa.
	5º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia miembro de la comunidad educativa afectada si es que corresponde y/o alternativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de

			pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional.
11. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial	NT1 a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa.
12. Ingreso y consumo de alimentos no permitidos por la ley 20.606	NT1 a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o denuncia a las instituciones competentes si corresponde.
13. Dañar o realizar mal uso de dependencias del establecimiento y/o recursos de éste.	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde y/o realizar denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa y reparatoria, podrá aplicarse medida alternativa al estudiante y/o denuncia a la autoridad competente si corresponde.
	6º básico a 4º medio		Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde y/o realizar la denuncia a las

			autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa y reparatoria, podrá aplicarse medida alternativa y disciplinaria excepcional y/o informar a las autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
14. No ingresar a la sala de clases después de autorización dada por docente para salir de ella por un tiempo determinado	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia,	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde.
		3º UTP, según ciclo educativo	Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: ante la tercera reiteración se podrá aplicar nuevamente medida alternativa.
	6º a 4º medio		Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida formativa, podrá aplicarse medida alternativa y/o disciplinaria excepcional. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional.

12.15.3 Faltas graves

Conducta	Curso	Responsables	Acciones y/o Medidas Aplicables
1. Gritar de manera ofensiva, esconder y/o lanzar objetos de cualquier tipo que cause algún daño, ya sea al interior o hacia el exterior del colegio	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, nuevamente se podrá aplicar medida alternativa y/o denuncia a instituciones competentes si corresponde.
	3º básica a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y si corresponde medida disciplinaria excepcional según la gravedad del hecho, por ejemplo, si hay lesiones y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o disciplinaria excepcional y denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denunciar a las instituciones competentes si corresponde

2. Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al I, II, III, IV Protocolo “De actuación en situaciones de agresión entre integrantes de la comunidad educativa”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá realizar denuncia a instituciones competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo	Ir al I, II, III, IV Protocolo “De actuación en situaciones de agresión entre integrantes de la comunidad educativa”. Paso 1: Aplicación de una medida formativa y/o reparatoria hacia el miembro de la

		educativo.	comunidad educativa afectada, si corresponde. Según la gravedad de la agresión, también se podrá aplicar: Medida disciplinaria excepcional, y/o Denuncia a las autoridades competentes, si corresponde. Paso2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de lo establecido en el Paso 1, se podrá aplicar: Medida alternativa, Medida disciplinaria excepcional, y/o Denuncia a las autoridades competentes, si corresponde. Paso 3: Ante una tercera reiteración de la falta, o ante la persistencia del incumplimiento pese a las medidas aplicadas en los pasos anteriores, se podrá: Aplicar medidas disciplinarias de mayor gravedad según R.I., Implementar medidas alternativas de carácter excepcional, y/o Realizar denuncia obligatoria a las autoridades competentes, si corresponde por la naturaleza de la agresión.
3. Incumplir protocolos de higiene y seguridad ante situaciones de emergencias sanitarias.	NT1 a 5° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración o incumplimiento de medidas anteriores se podrá volver aplicar medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
	6° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP, según	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria y/o medida disciplinaria excepcional.

		ciclo educativo.	Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
4. Manipular o activar sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestros como por ejemplo extintores, red húmeda, red eléctrica.	NT1 a 5° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta o incumplimiento de las medidas anteriores se podrá realizar nuevamente medida alternativa y/o denuncia a las autoridades competentes.
	6° básico a 4° medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional, y denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a las autoridades competentes si corresponde.

5. Abandono de las clases o actividades programadas por el establecimiento sin la autorización correspondiente, incluye salidas pedagógicas y salidas en horario de almuerzo sin autorización.	NT1 a 5° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta y/o incumplimiento de medidas anteriores se podrá realizar denuncia a instituciones competentes si corresponde.
	6º básico a 4º medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde, medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
6. Mentir, faltar a la verdad y/o a la honradez.	NT1 a 5° básico	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia, 3° UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta y/o incumplimiento de medidas anteriores se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o realizar denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
	6º básico a 4º medio	1° Inspectoría, 2° Equipo de convivencia,	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde y/o denuncia a la autoridad competente si corresponde.

		3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a la autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a la autoridad competente si corresponde.
7. Conducta inadecuada durante la prueba (como comer, mirar prueba del compañero, gritar, conversar con otro, sacar celular, cuaderno, o escrito con materia en papel y/o parte del cuerpo). Plagio y/o copia. Un compañero realiza la prueba de otro alumno.	NT1 a 5º básico	1º Profesor de asignatura, 2º UTP, 3º Inspectoría, según ciclo educativo.	Ir al XVI Protocolo “De actuación en situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación”. Paso 1: Docente deja registro en libro digital conversa con el estudiante y deriva situación a UTP, para llegar a acuerdos y si corresponde aplicación de medida formativa y reparatoria. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta y/o incumplimiento de medidas anteriores se podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o realizar denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
	6º básico a 4º medio	1º Profesor de asignatura, 2º UTP, 3º Inspectoría, según ciclo educativo.	Ir al XVI Protocolo “De actuación en situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación”. Paso 1: Docente conversa con el estudiante, deja registro en el libro digital y deriva situación a UTP, para llegar a acuerdos y si corresponde aplicación de medida formativa, reparatoria y/o disciplinaria excepcional. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida

			disciplinaria excepcional Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o realizar denuncia a autoridad competente si corresponde.
8. Sustraer, fotografiar o difundir, de cualquier forma, un instrumento de evaluación o las respuestas correctas del mismo.	NT1 a 4° básico	1° UTP, 2° Inspectoría, 3° Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: Ante tercera reiteración de la falta y/o incumplimiento de medidas anteriores se podrá realizar denuncia a las autoridades competentes si corresponde.
	5° básico a 4° medio	1° UTP, 2° Inspectoría, 3° equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar nuevamente medida disciplinaria excepcional.

9. Usar vocabulario grosero o de manera directa o indirecta contra algún miembro de la comunidad educativa.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o denuncia a instituciones competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a autoridades o instituciones competentes.
10. Realiza fotografías, grabaciones y/o filmaciones durante la jornada escolar, o en actividades en representación del	NT1 a 3º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.

colegio, sin la autorización respectiva y luego las divulga por los diferentes medios, haciendo mal uso de éstas u afectando la honra, salud o bienestar de cualquier estudiante de la comunidad educativa.	4º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde.
11. Encubrir cualquier acto o falta sin informar y respetar protocolos.	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes.
	6º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a las autoridades competentes si corresponde.

			Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde.
12. Idear, promover y/o participar en actividades que generen menoscabo, humillación o riesgo para la integridad física, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa. Dichas conductas atentan contra el respeto, la convivencia educativa y la seguridad de todos los miembros del establecimiento, pudiendo poner en peligro el bienestar individual y colectivo.	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	6º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde

Entre las acciones que configuran este tipo de faltas se incluyen, de manera enunciativa y no excluyente: - Lanzar agua, comida, harina u otras sustancias - - Arrojar bombitas de agua u objetos similares- - Rayar uniformes, prendas o útiles personales sin consentimiento - Confeccionar, difundir o participar en listas, juegos o dinámicas de menoscabo o burla hacia otros miembros de la comunidad educativa.			
---	--	--	--

13. Actitudes relativas al pololeo no acorde al espacio educativo y de evidente connotación sexual y/o que entorpezcan la tarea pedagógica.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al Protocolo XXII “De relaciones sentimentales entre estudiantes” Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria si corresponde y/o disciplinaria excepcional. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde.
14. Intervenir (hackear) el sistema informático del establecimiento, correo electrónico y/o documentos oficiales	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá nuevamente aplicar medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.

del establecimiento.	6º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde.
15. Alteración de instrumentos oficiales del Colegio, el estudiante realiza la evaluación de otro compañero o sustracción de instrumento de evaluación.	NT1 a 5º básico	1º UTP, 2º Inspectoría, 3º Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento del paso 1 podrá aplicarse medida alternativa. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes.
	6º básico a 4º medio	1º UTP, 2º Inspectoría, 3º Equipo de convivencia, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a

			autoridades o instituciones competentes.
--	--	--	--

12.15.4 Faltas gravísimas

Conducta	Curso	Responsables	Acciones y/o Medidas Aplicables
1. Burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa, causando menoscabo a su dignidad como persona, ya sea de forma directa o indirecta (incluyendo el uso de medios digitales y/o redes sociales), así como la creación o difusión de contenidos generados con inteligencia artificial, como	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si

videos o imágenes, y el envío de stickers, imágenes o videos en grupos de chat que generen malestar a sus pares.			corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia ante autoridades o instituciones competentes si corresponde.
2. Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro a los involucrados o terceros tanto a nivel físico y/o psicológico, entre ellas conductas que transgredan los protocolos de higiene y Seguridad.	NT1 a 5º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	6º básica a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá

			aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia ante autoridades o instituciones competentes si corresponde.
3. Realizar de manera verbal o escrita comentarios o expresiones sobre el cuerpo o sexualidad de otro integrante de la comunidad educativa, que genere menoscabo.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores, se podrá aplicar nuevamente medida alternativa y/o denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.

			Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades o instituciones competentes si corresponde.
4. Portar o utilizar armas de cualquier tipo o elementos que pongan en riesgo la seguridad física o estabilidad psicológica de la comunidad educativa y que no cumplan con algún fin educativo.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o realizar denuncia ante autoridades competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al XIX Protocolo “De actuación frente al porte y/o uso de armas blancas, armas de fuego, armas incendiarias o elementos cortopunzantes”. Paso 1: Aplicación de medida formativa, y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
5. Concurrir al establecimiento o bajo el efecto de alcohol,	NT1 a 7º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo	Ir al VII Protocolo “De actuación situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes”.

sustancia ilícitas y/o prohibida.		educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o reparatoria si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
	8º básica a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al IX Protocolo “De actuación en situaciones de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas”. Paso 1: Aplicación de medida formativa, y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
6. Conductas sexualizadas no acordes a la etapa del desarrollo y fuera de contexto, como exposición de genitales, bajar los pantalones, tocar partes íntimas sobre o	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al VII Protocolo “De actuación situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes” Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o medida de reparatoria si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o

bajo la ropa.			denuncia a autoridades competentes si corresponde.
	3º básica a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al VII Protocolo “De actuación situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes” Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o reparatoria si corresponde y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
7. Intimidar y/o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de acciones de maltrato físico o psicológico verbales o escritas, incluyendo	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.

internet o redes sociales.	3º básica a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al V Protocolo “De acción en situaciones de acoso escolar o bullying” VI Protocolo “De acción en situaciones de ciberbullying, grooming y sexting” Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
8. Hacer comentarios o aseveraciones por medios comprobables, que perjudican en forma injusta y/o malintencionada la reputación y la imagen de personas o crean desconfianza en las actividades y en la organización del colegio.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a

			autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
9. Comportamientos que atentan violenta, maliciosa y/o planificadamente contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, incluidas amenazas.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al I, II, III, IV Protocolo “De actuación en situaciones de agresión entre integrantes de la comunidad educativa”. Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida

			disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes.
10. Consumir, traficar, vender, portar y/o distribuir sustancias ilícitas y/o prohibidas (alcohol, marihuana, cocaína, psicotrópicos, éxtasis, pasta base, cigarrillos, vaporizadores, entre otros) en el establecimiento.	NT1 a 7º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al VII Protocolo “De actuación situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse otra medida formativa y/o medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	8º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir a IX Protocolo “De actuación en situaciones de sospecha de consumo, porte y/o tráfico de drogas”, X Protocolo “De actuación en situaciones de consumo y/o porte de alcohol dentro del establecimiento” Paso 1: Aplicación de medida formativa, y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.

11. Discriminar a cualquier integrante de la comunidad educativa, por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad y/o apariencia.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada o tercero afectado si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
12. Agresiones de carácter sexual contra un integrante de la comunidad educativa, entendiendo que corresponden a actos realizados contra la voluntad o consentimiento	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al VII Protocolo “De actuación situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y adolescentes”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria cuando corresponda y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse otra medida formativa y/o medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes.

de la persona.	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Ir al VIII Protocolo “De actuación frente a agresiones sexuales y comportamientos de índole sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”. Paso 1: Aplicación de medida formativa y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
13. Quemar papeles u otros elementos, en la sala de clases, pasillos, basurero, con el consiguiente riesgo de provocar un incendio o alterar el orden.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá

			aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
14. Incitar y/o participar en actividades que revistan peligro para los involucrados o terceros tanto a nivel físico y/o psicológico.	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada, si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad correspondiente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridades competentes si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional.
15. Ingresar al colegio sin la autorización correspondiente a personas	NT1 a 2º básico	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa y reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o denuncia a autoridad

ajenas a este, generando situaciones de riesgo			competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
	3º básico a 4º medio	1º Inspectoría, 2º Equipo de convivencia, 3º UTP, según ciclo educativo.	Paso 1: Aplicación de medida formativa, reparatoria hacia un miembro de la comunidad educativa afectada si corresponde y/o disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 2: Ante reiteración de la falta o incumplimiento de la medida, podrá aplicarse medida alternativa y medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde. Paso 3: En caso de la tercera reiteración de la falta o incumplimiento de pasos anteriores se podrá aplicar medida disciplinaria excepcional y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.

12.15.5 Medidas disciplinarias ante la falta del estudiante

Se considerará la edad de los involucrados, conducta presentada y reincidencia de esta, a partir de ello, se podrán aplicar una o más medidas disciplinarias que se detallarán a continuación, que buscan apoyar al estudiante. Estas medidas (técnica de resolución pacífica de conflictos, formativas, reparatorias y alternativas) serán informadas al apoderado, con el propósito de mantenerlo en conocimiento del proceso, sin requerir su autorización previa, y quedarán debidamente registradas en la plataforma Webclass, en la hoja de vida del estudiante. Además, estas acciones podrán ser aplicadas a estudiantes de manera complementaria a la aplicación de medida disciplinaria excepcional cuando la falta sea grave o gravísima.

Se entiende por medida disciplinaria, a aquellas que buscan que el estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron a la conducta, así como también aquellas que

buscan entregar apoyo al estudiante respecto de su desarrollo integral.

1) Técnica de resolución pacífica de conflictos

El Colegio Mistral, asume como estrategia de resolución pacífica de conflictos, la técnica de mediación.

- **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayudan a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante mencionar que no es aplicable la mediación cuando: (i) ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder y no existe voluntariedad de las partes; (ii) los hechos investigados consistan en agresión sexual, violencia intrafamiliar o de género, o constituyan delito; (iii) exista una asimetría grave de poder entre los involucrados que comprometa la simetría dialógica del proceso. Si luego de aplicada esta técnica (mediación) o en aquellos casos en que no se puede aplicar puesto no existe voluntariedad de las partes, se utilizarán otras medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.

De esta forma, el procedimiento estará a cargo del equipo de convivencia educativa, quien definirá a un mediador para llevar a cabo el proceso, ante casos en que dicha estrategia pueda ser utilizada conforme evaluación del caso. Se procederá a informar a las partes los principios que rigen el proceso de mediación, y en aquellos casos que corresponda se informará a los apoderados. Una vez que las partes expresen voluntariedad, se llevará a cabo el proceso, estableciendo un acta que podrá concluir con o sin acuerdos. Cuando los acuerdos establecidos requieran un proceso de seguimiento, este será realizado por mediador responsable del caso.

2) Medidas disciplinarias

- 1) **Formativa:** Son acciones cuya finalidad es entregar herramientas de forma directa e indirecta a los integrantes de la comunidad educativa, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas. Estas se aplicarán de manera progresiva. Son medidas formativas:

- a) Diálogos formativos: contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del establecimiento, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de responsabilidad, respeto, perseverancia, solidaridad y humildad.
- b) Firma de Compromiso: corresponde a un escrito realizado por quien incurre en una falta y/o su apoderado (conforme a principio de autonomía progresiva), con el cual se establecen acuerdos y compromisos, los que serán revisados según corresponda por encargada de convivencia y/o equipo psicosocial, pudiendo ser renovado o derivar en la aplicación de otra medida disciplinaria y/o medida disciplinaria excepcional.
- c) Análisis de película y/o video: Esta medida consiste en la visualización y análisis guiado de una película con contenido valórico o reflexivo. Su propósito es que los estudiantes puedan identificar situaciones, conductas y consecuencias representadas en la trama, relacionándolas con su propia experiencia escolar y personal.
- d) Creación de afiche/tríptico/infografía: Esta medida consiste en la elaboración de un afiche/tríptico/infografía con mensajes orientados a promover el respeto, la buena convivencia y los valores de la comunidad educativa. A través de esta actividad, el estudiante tiene la oportunidad de reflexionar sobre su conducta, reconocer el impacto que puede generar en los demás y comunicar, de manera creativa y visual, un compromiso con el cambio y la mejora personal y grupal.
- e) Cápsulas audiovisuales: Esta medida consiste en la elaboración de un recurso audiovisual breve (video o cápsula digital) en el que el estudiante, individualmente o en grupo, transmite un mensaje orientado a la reflexión, el buen trato y la sana convivencia educativa. A través de esta actividad, el o los tienen la oportunidad de analizar sus propias conductas, reconocer las consecuencias de sus acciones y expresar compromisos de cambio de manera creativa, utilizando un lenguaje cercano y accesible para sus pares

f) Cambio Temporal de Curso Paralelo

Con el objetivo de resguardar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa y favorecer el desarrollo personal, social y conductual del estudiante, el establecimiento podrá implementar, en su calidad de medida pedagógica voluntaria sujeta al consentimiento informado y escrito del apoderado, el cambio temporal a un curso paralelo cuando existan dificultades conductuales persistentes que afecten significativamente la convivencia educativa, el proceso de aprendizaje propio o el de

sus compañeros y compañeras. Esta medida tendrá un carácter principalmente formativo, pedagógico y de apoyo, en concordancia con los principios establecidos en la Ley N.° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, orientándose al desarrollo de habilidades socioemocionales, la mejora de las relaciones interpersonales y la generación de oportunidades para el aprendizaje de conductas acordes a una convivencia respetuosa y segura. Su finalidad no será la exclusión ni la segregación del estudiante, sino proporcionar temporalmente un contexto educativo distinto que facilite:

- La reflexión sobre las conductas que han afectado la convivencia educativa.
- El aprendizaje y observación de formas positivas de interacción entre pares.
- El fortalecimiento de habilidades de autorregulación, respeto, colaboración y resolución pacífica de conflictos.
- La disminución de factores contextuales o dinámicas grupales que puedan estar influyendo negativamente en su comportamiento.
- La participación en un ambiente que favorezca la construcción de vínculos positivos y el desarrollo de conductas compatibles con los valores institucionales.

La medida tendrá una duración máxima inicial de dos semanas, pudiendo ser modificada, renovada o finalizada anticipadamente según la evaluación realizada por el Equipo de Gestión, Inspectoría, Convivencia Educativa, equipo de aula y la familia del estudiante. Durante su implementación se elaborará un plan de acompañamiento y seguimiento que contemple objetivos formativos claros, estrategias de apoyo y acciones de monitoreo orientadas a favorecer la integración progresiva del estudiante y el fortalecimiento de su trayectoria educativa.

La aplicación de esta medida requerirá el análisis previo de los antecedentes del caso, el resguardo del interés superior del estudiante, el respeto de su dignidad y el cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento Interno.

2) Condicionalidad de matrícula: Condicionalidad de matrícula: Según el enfoque reforzado por la Ley N.° 21.809, la condicionalidad de matrícula constituye una medida disciplinaria de carácter excepcional con componente pedagógico-formativo, aplicada exclusivamente por el Director del establecimiento previo procedimiento que respete el debido proceso, sin perjuicio de su finalidad de acompañamiento y advertencia, cuyo objetivo es favorecer cambios conductuales y brindar apoyos al estudiante. La condicionalidad de matrícula es una:

- a) Medida disciplinaria de carácter pedagógico o preventivo.
- b) Medida de advertencia y seguimiento.
- c) Medida previa a sanciones más gravosas.

La condicionalidad de matrícula podrá ser aplicada por inspectoría, convivencia

educativa, UTP o dirección. Esta medida será informada al estudiante y apoderado de manera escrita, a través de entrevista y constituye una advertencia de la inconveniencia de la conducta del estudiante. Dicha medida, será evaluada semestralmente, analizado el desempeño y comportamiento del estudiante, determinando si continúa o no su seguimiento e informando al estudiante y apoderado respecto a su estado. Asimismo, si durante el periodo de seguimiento el estudiante afecta gravemente la convivencia educativa o pone en riesgo la integridad física y psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el Director y/o Inspectoría del establecimiento podrá determinar la aplicación de medidas disciplinarias excepcional determinada por este Reglamento siguiendo el procedimiento para dichas medidas.

3) Reparatoria: Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias son:

- a) Disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales, siempre que el estudiante exprese voluntariedad y teniendo en cuenta el principio de autonomía progresiva.
- b) Restitución y/o reparación del objeto dañado, cuando se determine responsabilidad o intencionalidad en la acción o conducta del estudiante que haya provocado un daño material, se solicitará al apoderado que asuma la restitución y/o reparación del objeto afectado. Asimismo, esta medida podrá aplicarse en casos de daños accidentales, siempre que exista un acuerdo previo con el apoderado, promoviendo así la responsabilidad y reparación del daño causado como parte del proceso formativo del estudiante

4) Alternativa: Estas medidas pretenden apoyar en la reflexión de la falta cometida, buscar opciones para enmendar la falta, visualizar dificultades internas y/o factores protectores.

- a) Servicio comunitario: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala, mantener el jardín, otros, actividades que no deberán en ningún caso afectar la integridad del estudiante.
- b) Diario mural: se asigna un mural, para quien o quienes hayan cometido una falta y pueda realizar una campaña visual en base a una temática designada. En caso de que el estudiante no cumpla con la tarea designada, podrá derivar en la aplicación de otra medida disciplinaria.
- c) Sacar momentáneamente al estudiante de aula con guía de trabajo para que la desarrolle supervisado por inspectoría y/o UTP: esta medida se aplica debido a que

el estudiante está afectando la convivencia y el aprendizaje de otros en el curso. La medida busca permitir al estudiante continuar su aprendizaje sin interrumpir el ritmo del curso, fomenta la autorreflexión y el autocontrol en un entorno distinto al aula. El estudiante debe trabajar en la guía proporcionada y no debe estar fuera del aula más allá de 45 minutos.

- d) Derivación a profesionales del establecimiento (Dupla Psicosocial, Terapeuta Floral u otro): el colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, que de ser necesario podrán apoyar a la/s personas, ahondando en la situación y entregando orientaciones pertinentes, acuerdo con el estudiante y su apoderado.
- e) Derivación a redes de apoyo externas: con el fin de apoyar el proceso del o los estudiantes con dificultades a nivel personal o familiar, se realizará derivación a redes pertinentes.
- f) Indicación al apoderado de evaluación externa de su pupilo, que indique estrategias para abordar en el colegio, en un plazo no mayor a 20 días.

3) Medidas Disciplinarias excepcionales

Las medidas disciplinarias excepcionales tienen como propósito promover la reflexión, la toma de conciencia sobre las consecuencias de los actos y el compromiso con la comunidad educativa. Estas medidas podrán aplicarse en complemento a una mediación y/o a otras medidas disciplinarias (formativas, reparatorias o alternativas), según la naturaleza y gravedad de la falta cometida. La aplicación de las medidas disciplinarias excepcionales (suspensión cautelar, cancelación de matrícula y expulsión) será facultad personalísima del Director del establecimiento. El Director podrá asesorarse del Consejo de Profesores y del Comité de Convivencia, pero la decisión deberá adoptarla personalmente, dejando constancia escrita. La resolución sancionatoria será firmada por el Director y no podrá delegarse en Inspectoría, en el Encargado de Convivencia ni en otro funcionario.

Para determinar la medida más adecuada, se deberán considerar los siguientes criterios:

- Edad y nivel de desarrollo del o los estudiantes involucrados.
- Presencia de atenuantes o agravantes.
- Medidas previamente adoptadas y su nivel de cumplimiento.
- Gravedad y reincidencia de la falta cometida.
- Principio de gradualidad y proporcionalidad de la sanción.

En todos los casos, se garantizará el respeto del debido proceso, asegurando el derecho a la información, defensa y apelación del estudiante y su apoderado. Cabe señalar que no se podrá aplicar más de una medida disciplinaria excepcional por una misma falta. Sin embargo, si el estudiante incumple la primera medida disciplinaria excepcional aplicada, el

establecimiento podrá disponer una nueva medida disciplinaria excepcional en respuesta a dicho incumplimiento.

Las sanciones disciplinarias establecidas a continuación, no podrán ser aplicadas en ningún caso a los estudiantes de NT1 a 2° año Básico considerando su etapa del desarrollo y principios correspondientes.

- 1) **Suspensión de clases de 1 a 5 días:** La suspensión de clases constituye una medida disciplinaria excepcional, aplicable únicamente ante conductas graves o gravísimas y/o conductas reiteradas que afecten significativamente la convivencia educativa, el respeto entre los miembros de la comunidad o la seguridad dentro del establecimiento. Esta medida podrá extenderse entre uno (1) y cinco (5) días hábiles, según la gravedad de la falta, sus consecuencias y la reincidencia en la conducta. De manera excepcional, podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, cuando exista peligro real y debidamente acreditado para la integridad física o psíquica, propia o de un miembro de la comunidad educativa. Su aplicación requerirá procedimiento previo con debido proceso y no podrá aplicarse por hechos respecto de los cuales ya se hubiere impuesto otra medida disciplinaria de la misma naturaleza; esta prohibición no obsta a que, tratándose de suspensión cautelar previamente aplicada, el establecimiento pueda avanzar hacia una medida más gravosa (expulsión o cancelación de matrícula) por los mismos hechos, conforme al procedimiento correspondiente. El apoderado y el estudiante serán informados de la falta cometida, de las acciones desarrolladas durante el proceso investigativo-formativo-disciplinario y de la sanción aplicada, mediante entrevista presencial y/o comunicación escrita a través del correo institucional. De toda gestión se dejará registro escrito, consignando la medida adoptada y los días de suspensión determinados.

En casos de agresiones físicas entre estudiantes (por ejemplo, peleas o golpes) desde 5° básico a 4° medio, se establecerá una suspensión mínima de tres (3) días hábiles, dada la gravedad de la situación. En caso de reincidencia, la suspensión podrá aumentarse progresivamente a cuatro (4) y posteriormente a cinco (5) días. Si la conducta persiste, el establecimiento podrá aplicar medidas disciplinarias excepcionales de mayor gravedad, tales como:

- Asistencia únicamente para rendir evaluaciones (revisar apartado sobre esta medida)
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión, conforme a lo establecido en los apartados correspondientes del presente Reglamento.

Para otras faltas graves o gravísimas, la duración de la suspensión (entre 1 y 5 días) será determinada según la gravedad del hecho y/o la reiteración de la conducta. El estudiante y su apoderado tendrán derecho a apelar por escrito la medida de suspensión ante el Director(a), en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la notificación formal de

la medida.

- La apelación podrá presentarse de manera presencial dejando registro o acto de ello, o a través del correo institucional.
- Si transcurridos dos (2) días hábiles desde la notificación no se recibe apelación, la medida de suspensión se aplicará automáticamente al tercer (3°) día hábil si corresponde.
- En caso de que el apoderado presente apelación, el Director deberá responder por escrito dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
- Si el apoderado manifiesta expresamente su decisión de no apelar, ello quedará registrado por escrito, y la suspensión se aplicará el mismo día o al siguiente, según corresponda.

Durante el período de suspensión, será responsabilidad del estudiante y su apoderado mantenerse al día con las actividades, contenidos y evaluaciones del proceso escolar. El establecimiento facilitará el acceso a materiales pedagógicos mediante correo institucional u otros medios disponibles, asegurando la continuidad del aprendizaje.

- 2) **Asistencia sólo a rendir evaluaciones:** Esta medida consiste en que el estudiante, debido a la gravedad de la falta cometida, podrá asistir al establecimiento únicamente para rendir evaluaciones, en un horario distinto al de las clases regulares, de acuerdo con un calendario de trabajo que será entregado a su apoderado. La aplicación de esta medida se justifica en situaciones donde resulte necesario restablecer la sana convivencia educativa o resguardar la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El calendario de trabajo será elaborado por el jefe de UTP del ciclo, en conjunto con el profesor designado para monitorear y apoyar el proceso del estudiante. Asimismo, el estudiante recibirá material pedagógico cada dos semanas, el cual podrá ser entregado a través de su correo institucional, en entrevista con el apoderado o mediante visita domiciliaria realizada por la dupla psicosocial.

Esta medida tendrá una duración máxima de treinta días hábiles. Su aplicación requerirá: (i) que se hayan agotado previamente las medidas formativas pertinentes; (ii) toma de conocimiento por escrito al apoderado; (iii) plan documentado de continuidad pedagógica con docente responsable designado; (iv) revisión al término del plazo, no pudiendo prorrogarse sin nueva resolución motivada del Director, debiendo realizarse evaluación para revisar su continuidad o finalización. La aplicación de esta medida deberá respetar el debido proceso y será comunicada formalmente al apoderado, mediante entrevista presencial y/o correo institucional. El apoderado dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles desde la notificación para presentar apelación o solicitud de reconsideración ante la dirección del establecimiento. El Director deberá emitir su respuesta por escrito dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no presentarse apelación dentro del plazo establecido, la medida podrá entrar en vigencia al tercer (3°) día hábil desde la notificación. Antes de la aplicación de esta medida, el estudiante y su apoderado deberán firmar un compromiso formal en el que declararán

comprender y aceptar las condiciones de la medida, así como las responsabilidades asociadas a su cumplimiento. Será responsabilidad del apoderado y del estudiante realizar las actividades académicas enviadas y presentarse al establecimiento según el calendario de evaluaciones establecido. Ante incumplimiento de las primeras actividades o evaluaciones, se realizará una visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial para verificar la situación y ofrecer acompañamiento. Si persiste la no adherencia a la medida, el establecimiento podrá realizar una o ambas medidas que a continuación se declaran:

- Informará a las instituciones externas competentes y/o realizará la denuncia respectiva por posible vulneración de derechos del estudiante, conforme a la normativa vigente.
- Asimismo, si el apoderado y el estudiante incumplen el compromiso suscrito, el establecimiento podrá aplicar la medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, considerando que la medida de asistencia sólo a rendir evaluaciones fue aceptada voluntariamente por ambas partes como alternativa al proceso regular de clases.

3) Suspensión de la participación en ceremonia de licenciatura y otras ceremonias de término del proceso escolar: La suspensión de la participación en la ceremonia de licenciatura y otras ceremonias de término del proceso escolar como: cambio de portaestandarte, Ceremonia de la Luz y Ceremonia de Licenciatura, es una medida disciplinaria excepcional que podrá aplicarse exclusivamente a estudiantes de 4° año medio, de manera individual o colectiva, cuando se verifique la ocurrencia de una falta grave o gravísima, o la reiteración de conductas inapropiadas que afecten la sana convivencia educativa, el respeto y la seguridad física y/o psicológica hacia la comunidad educativa. Esta medida no implica, bajo ninguna circunstancia, la negación o retención de la licencia de educación media, la cual será entregada conforme a la normativa vigente.

Antes de aplicar esta medida, el establecimiento deberá haber realizado:

- Entrevista con el apoderado, de manera presencial y/o vía telefónica y/o vía correo institucional, en la cual se le informa la conducta observada, las consecuencias posibles y se solicita su colaboración para corregir la situación. Se debe dejar registro por escrito.
- Entrevista con el estudiante, en la que se reflexiona sobre la conducta, se le orienta respecto de su impacto negativo en la comunidad y se le advierte expresamente que, de persistir, podría aplicarse la medida de suspensión de su participación en actos oficiales de término de año escolar, tales como la Ceremonia de la Luz, el cambio de portaestandarte y la Ceremonia de Licenciatura. Se debe dejar registro por escrito.

Si, pese a lo anterior, el estudiante reincide en su conducta o no demuestra cambios significativos en su actitud y/o la falta es grave o gravísima se procederá a informar formalmente al estudiante y a su apoderado la aplicación de la medida disciplinaria excepcional de “suspensión de su participación en la ceremonia de licenciatura y otras ceremonias de término del proceso escolar”. Dicha comunicación quedará registrada por escrito, indicando los antecedentes, las entrevistas previas y las razones que justifican la decisión. Para la aplicación de esta medida se garantizará el debido proceso, asegurando el derecho del estudiante y su apoderado a ser escuchados y a presentar antecedentes. La medida será comunicada al apoderado mediante entrevista presencial, y/o entrevista telefónica y/o correo institucional, quien dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles desde la notificación para solicitar por escrito la reconsideración ante la Dirección del establecimiento. El Director deberá emitir su respuesta dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la recepción de la apelación. En aquellos casos en que la falta y el proceso disciplinario coincidan con las fechas de preparación o desarrollo de las ceremonias de término de año, los plazos antes señalados podrán reducirse a la mitad, con el fin de no entorpecer el proceso institucional.

Las medidas disciplinarias excepcionales que se describen a continuación -cancelación de matrícula y expulsión- serán aplicadas exclusivamente por el Director del establecimiento, con carácter de última ratio, esto es, cuando se hayan agotado previamente las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias de menor entidad, y previo pronunciamiento expreso del Consejo de Profesores que constará en acta firmada. La no renovación de matrícula adoptada por razones disciplinarias se asimilará procedimentalmente a la cancelación de matrícula y deberá observar los mismos requisitos. En su adopción, el Director ponderará la edad de los involucrados, las atenuantes y agravantes, las medidas previamente adoptadas, la reiteración y gradualidad de la falta y los informes de Inspectoría, Convivencia Educativa y UTP, respetándose siempre el debido proceso.

- 4) **Cancelación de matrícula:** La cancelación de matrícula es una medida disciplinaria excepcional que implica la no continuidad del estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente. Esta medida se aplica en casos de alta gravedad, cuando el estudiante afecta gravemente la convivencia educativa, pone en riesgo la seguridad o integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, incurre reiteradamente en conductas incompatibles con los valores y normas del colegio, habiéndose agotado previamente otras instancias disciplinarias y formativas. También podrá aplicarse ante el incumplimiento de otra medida disciplinaria excepcional. La medida sólo podrá aplicarse habiendo informado formalmente al apoderado y al estudiante sobre la posible aplicación de esta sanción ante una nueva falta o reincidencia. Su aplicación se sustenta en la necesidad de resguardar la integridad, seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa, así como el cumplimiento del

principio de sana convivencia educativa. La aplicación de esta medida deberá realizarse respetando estrictamente el debido proceso, garantizando el derecho del estudiante y su apoderado a ser escuchados, presentar antecedentes y, en caso de disconformidad, apelar por escrito ante la Dirección en el plazo y forma establecidos en el presente Reglamento Interno.

Mientras el estudiante permanezca en el establecimiento, y en caso de incurrir en una nueva falta, se podrán aplicar otras medidas disciplinarias y/o disciplinarias excepcionales correspondientes. Una vez concluido el proceso de aplicación de la medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula y ante la resolución de aplicación de la medida se informará al estudiante y apoderado que de incurrir o reiterar en una nueva falta mientras la medida de cancelación de matrícula se encuentra en proceso o pendiente de ejecución, el establecimiento podrá aplicar otras medidas disciplinarias excepcionales como Solo venir a rendir evaluaciones.

- 5) **Expulsión:** La expulsión es una medida disciplinaria excepcional y de carácter gravoso, que implica el retiro definitivo del estudiante del establecimiento durante el transcurso del año escolar una vez que termina el proceso de aplicación de medida disciplinaria excepcional asociada a expulsión. Esta medida se aplicará ante faltas graves o gravísimas, descritas en el presente Reglamento Interno, cuando el estudiante afecte gravemente la convivencia educativa o cause daño a la integridad física, psicológica o moral de otro miembro de la comunidad educativa, y cuando la permanencia del estudiante en el establecimiento resulte insostenible por la gravedad de los hechos. Previo a la aplicación de esta medida, el establecimiento deberá haber realizado acciones orientadas a informar y sensibilizar al estudiante y su apoderado respecto de la inconveniencia y gravedad de la conducta, advirtiéndole expresamente la posibilidad de que se aplique la medida de expulsión en caso de reiteración o no rectificación de la conducta. La aplicación de esta medida deberá realizarse respetando estrictamente el debido proceso, garantizando el derecho del estudiante y su apoderado a ser escuchados, presentar antecedentes y, en caso de disconformidad, apelar por escrito ante la Dirección en el plazo y forma establecidos en el presente Reglamento Interno.

Procedimiento para la aplicación de cancelación de matrícula y expulsión:

1. Inicio de proceso sancionatorio:

Informe de antecedentes de faltas cometidas y antecedentes previos que permiten la aplicación de las medidas disciplinarias excepcionales asociadas a cancelación de matrícula y/o suspensión, realizada por Inspección, Convivencia educativa y UTP y entregada al Director.

2. Citación a entrevista:

El Director citará a entrevista al estudiante y su apoderado para informar que se inicia el proceso de aplicación de medida disciplinaria excepcional asociada a cancelación de matrícula y/o expulsión, tras la evaluación de los antecedentes emitidos por Inspectoría, Convivencia educativa y UTP, lo que determina que el estudiante a incurrido en una conducta grave o gravísima, según lo establecido en el Reglamento Interno, y que afecta gravemente la convivencia educativa. Durante la entrevista, el Director expondrá que se han aplicado previamente medidas disciplinarias orientadas a corregir la conducta, y que tanto el estudiante como su apoderado fueron oportunamente informados de la posibilidad de aplicar la medida de cancelación de matrícula y/o expulsión, en caso de persistir la situación. Finalmente, el Director informará mediante acta o registro si se aplicará una medida cautelar de suspensión mientras dure el proceso o si no se establecerá medida cautelar. De no haber medida cautelar aplicar puntos 3-3.1.-3. 2.. Si se aplica medida cautelar aplicar puntos 4.-4.1.

3. En caso de no aplicarse medida cautelar, se procederá conforme a lo siguiente:

3.1. Cuando no aplica medida cautelar de suspensión:

El Director informará mediante acta o registro al apoderado que puede apelar a la medida de cancelación de matrícula y/o expulsión, disponiendo para ello de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la entrevista, para presentar por escrito sus descargos, antecedentes y fundamentos que justifiquen la no aplicación de la medida.

3.2. Revisión de antecedentes y resolución:

Una vez recibida la apelación y a contar de ese día, el director contará con un plazo de quince (15) días hábiles para presentar los antecedentes al Consejo de Profesores conocer su percepción y antecedentes del caso para determinar la medida definitiva a aplicar. Concluido este plazo o antes, el Director citará al apoderado a una entrevista presencial para comunicar la resolución final dentro del día hábil siguiente, dejando registro escrito.

4. Cuando aplica la medida cautelar de suspensión:

Si la conducta del estudiante genera una alteración significativa de la convivencia educativa o pone en riesgo la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, el Director en la entrevista con el apoderado(a), además de indicar que se inicia el proceso informará que se aplicará al estudiante una medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, mientras se resuelve el proceso de apelación. Esta suspensión “medida cautelar de suspensión” no constituye sanción, sino medida provisional destinada a proteger la integridad de la comunidad educativa mientras

se sustancia el procedimiento sancionatorio. El plazo máximo será de diez (10) días hábiles cuando la cautelar se disponga en el marco del procedimiento del artículo 6° letra d) del DFL N° 2/2009 del Ministerio de Educación, y de hasta quince (15) días hábiles cuando se disponga en el marco de un procedimiento de investigación por violencia o acoso conforme al artículo 16 E letra j) de la Ley N° 21.809. Durante este período, el estudiante mantendrá su matrícula vigente y recibirá material pedagógico para desarrollar en el hogar, el cual será entregado por correo institucional y/o presencialmente al apoderado. El apoderado dispondrá del mismo plazo de 10 días hábiles para presentar por escrito su apelación y antecedentes ante la Dirección.

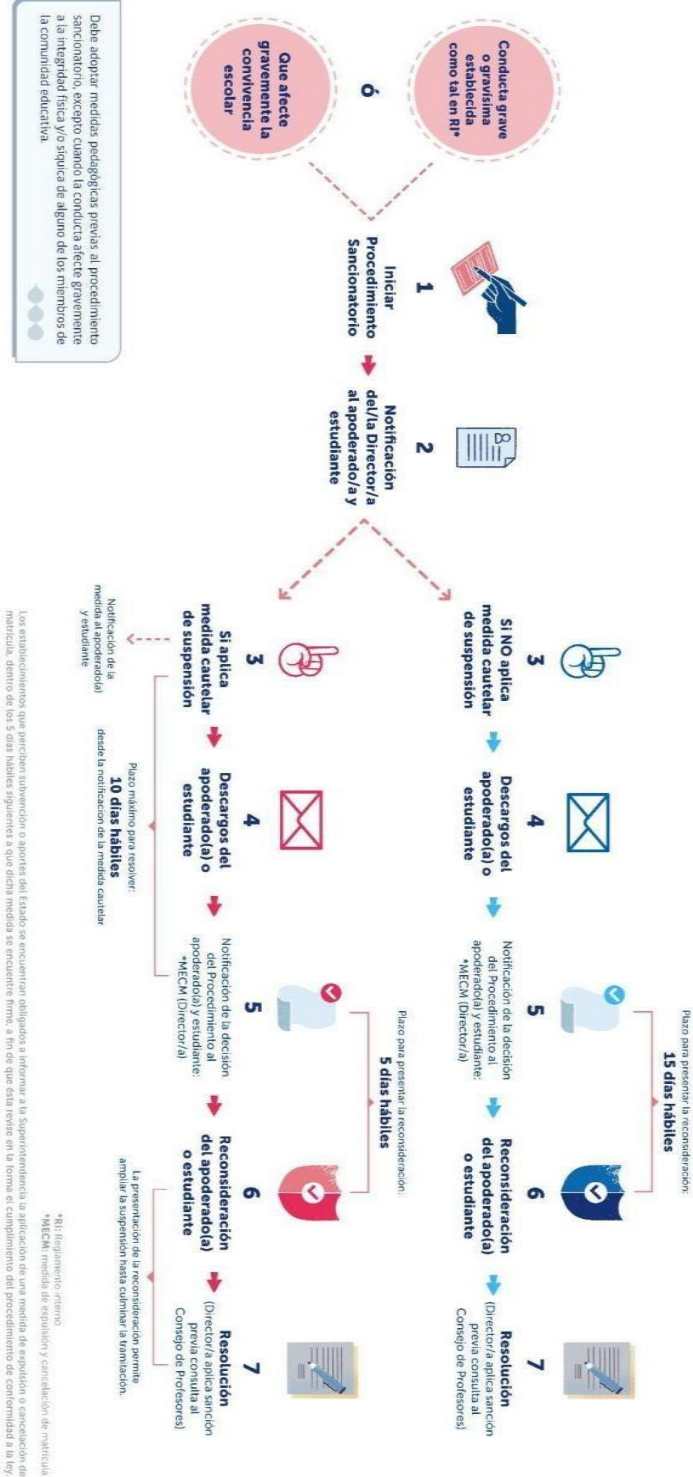
4.1 Resolución en caso de medida cautelar:

Recibida la apelación durante la suspensión cautelar, el Director contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar los antecedentes al Consejo de Profesores y determinar la resolución final. El Director durante este plazo de 5 días hábiles podrá volver aplicar medida cautelar de 5 días al estudiante. Finalizado este proceso, el Director citará al apoderado, dentro del día hábil siguiente, para comunicar oficialmente la resolución final.

- 5. En caso que el apoderado no presente apelación** a la medida o que al momento de ser notificado refiera expresamente y por escrito, que no procederá a realizar apelación correspondiente. El Director realizará un último análisis de la situación, procediendo a comunicar al padre, madre o apoderado, resolución final y aplicación de medida disciplinaria, dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la entrevista mantenida con el o los apoderados, vía correo electrónico institucional.
- 6. Si el Director aplica expulsión o cancelación de matrícula,** debe informar a la Superintendencia de Educación, dentro de los cinco días posteriores a la resolución final informada al apoderado.

*El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso.

¿CÓMO DEBEN APLICAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?



12.16 Ante Falta del Apoderado

El Reglamento Interno contempla también normas y medidas frente a las faltas cometidas por madres, padres y apoderados, entendiendo que su rol es esencial en el proceso educativo de nuestros estudiantes. La **participación activa, el compromiso y la colaboración** de los apoderados son fundamentales para el adecuado desarrollo académico, formativo y valórico de sus hijos e hijas, así como para la construcción de una **sana convivencia educativa**. Por esta razón, el establecimiento establece un marco de responsabilidades para los apoderados y define medidas aplicables en caso de incumplimiento.

FALTA LEVE		
Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o proceso educativo, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.		
Conducta	Responsables	Medida
1. Atraso reiterado de Estudiante	Inspección	- Ir al 10.5.1 De las clases pto. 4 Diálogo de inspección con el apoderado y firma entrevista y acuerdos establecidos.
2. El estudiante de manera reiterada no trae Materiales	1. Profesor jefe, Profesor de asignatura 2. UTP	- Diálogo del profesor con el apoderado dejar registro escrito de acuerdos y compromiso establecidos en entrevista, de no cumplir se derivará a UTP
3. Apoderado(a) no actualiza sus datos de contacto informados en el establecimiento.	Inspección	- Diálogo con apoderado y firma de compromisos establecidos.
4. Inasistencias de al menos dos reuniones de apoderados sin justificación.	Profesor jefe Inspección	El apoderado debe asistir a cita personal con profesor jefe en horario a convenir por el docente, dejando registro escrito de acuerdos y compromisos establecidos en entrevista, de reiterar en la conducta y/o de no asistir a entrevista se solicitará cambio de apoderado titular por apoderado suplente, medida que durará un semestre con seguimiento de la medida.

5. Inasistencias injustificadas de su pupilo a clases.	Inspectoría	Diálogo de inspectoría con apoderado, dejar registro escrito de compromisos y acuerdos establecidos en entrevistas, de no cumplir se derivará a UTP.
6. Porte y uso de celulares, reproductores de música u otros dispositivos tecnológicos al interior del Establecimiento y en toda actividad oficial organizada, supervisada o representada por el colegio.	Inspectoría Dirección	Ir a XXVI. Protocolo de Uso de Celulares y Dispositivos Tecnológicos por Parte de Padres, Madres y Apoderados. Diálogo de inspectoría con apoderado, dejar registro escrito de compromisos y acuerdos establecidos en entrevistas, de no cumplir se derivará a Dirección. De reiterar en la conducta y/o no asistir a entrevista se realizará cambio de apoderado titular por suplente, medida que se realizará durante un semestre con seguimiento de la medida. De reiterar en la conducta y/o situación afecta la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa de pudiera realizar denuncia a institución competente y además solicitar que no ingrese al establecimiento.

FALTA GRAVE		
Son aquellas actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia		
Falta	Responsables	Medida
1. Incumplimiento de compromisos establecidos y firmados ante faltas leves	Profesor jefe Inspectoría	- Diálogo con el apoderado dejando registro escrito de acuerdos y compromisos establecidos en entrevista. De reiterar en la conducta y/o no asistir a entrevista se realizará cambio de apoderado titular por suplente, medida que se realizará durante un semestre con seguimiento de la medida.
2. Descuido leve de la higiene o atención de necesidades del alumno, según etapa del desarrollo.	Profesor jefe Equipo Psicosocial.	- Diálogo con el apoderado dejando registro escrito de acuerdos y compromisos establecidos en entrevista. De reiterar en la conducta y/o no asiste a entrevista se pedirá intervención de dupla psicosocial y posible denuncia si corresponde.
3. Conflictos con adultos de la comunidad educativa, que impliquen daño físico y/o psicológico	Dirección.	- Denuncia a las autoridades competentes, si corresponde y/o no ingreso del apoderado al establecimiento por lo que queda del año con seguimiento de la medida y cambio de apoderado para el niño afectado.
4. No informar antecedente judicial, de salud o familiares que involucre o implique el resguardo del estudiante en el establecimiento	Inspectoría y dupla psicosocial	- Denuncia a las autoridades competentes, si corresponde y/o cambio de apoderado por lo que queda del año con seguimiento de la medida.

FALTA GRAVÍSIMA

Corresponden a aquellas actitudes o comportamientos que **atentan de manera violenta, maliciosa y planificada** contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito. Estas situaciones requieren una intervención rigurosa, ajustada a los protocolos institucionales y normativas vigentes.

Falta	Responsables	Medida
1. Agresión verbal, física, moral, social a algún miembro de la comunidad educativa que puede realizarse también a través del mal uso de redes sociales	Dirección. Inspectoría	No ingreso del apoderado al establecimiento por el resto del año en curso con seguimiento de la medida y realizar cambio de apoderado para el niño afectado y/o denuncia a la autoridad competente si corresponde.
2. Deshonestidad entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar al colegio para conseguir beneficios personales.	Dirección. Inspectoría	Cambio de apoderado por el resto del año en curso con seguimiento de la medida y/o Informar a la autoridad competente si corresponde
3. Descuido reiterado en la higiene y presentación personal de su pupilo.	Dupla Psicosocial. Dirección.	Intervención dupla psicosocial e informe a autoridad competente cuando corresponda.
4. Inasistencias reiteradas e injustificadas de su pupilo a clases, afectando su derecho a la educación.	UTP Equipo Psicosocial. Dirección.	Intervención equipo psicosocial y/o Informe o denuncia a la autoridad competente, cuando corresponda.

En caso de aplicarse la sanción disciplinaria de cambio de apoderado o no ingreso al establecimiento, se deberá garantizar el debido proceso. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, debiendo el Director responder dicha solicitud dentro del mismo plazo de dos días hábiles. Si el apoderado no responde al llamado telefónico para asistir a entrevista, no se presenta y no justifica su inasistencia, el establecimiento enviará la información mediante correo electrónico institucional, considerando formalmente notificado transcurridos dos días hábiles desde el envío del correo. Si el apoderado no presenta apelación dentro del plazo establecido, el establecimiento podrá proceder al tercer día hábil a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

12.17 Ante Faltas Cometidas por un funcionario del Establecimiento

Tratándose de denuncias por conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, se distinguirá según el estatuto aplicable al funcionario denunciado: (i) tratándose de docentes regidos por el Estatuto Docente (Ley N° 19.070), el sumario administrativo previsto en dicho estatuto tendrá por cumplida la obligación de investigación de la Ley N° 21.643; (ii) tratándose de asistentes de la educación y demás personal regido por el Código del Trabajo, se aplicará íntegramente el procedimiento del Protocolo Karin contenido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento. En ambos casos, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo provisional que correspondan.

Resulta relevante indicar, que, considerando otros cuerpos normativos relativos a los funcionarios, específicamente las materias laborales ante las cuales existen regulaciones internas y externas, a continuación, se indican regulaciones relativas sólo a conflictos de convivencia en que se vean involucrados funcionarios.

De esta forma, el Equipo Gestión realizará la Revisión Disciplinaria ante faltas graves y/o gravísimas, estarán encargados de indagar y presentar informe con sugerencias de medidas y/o sanciones, para resoluciones que adopte el Sostenedor.

FALTA LEVE		
Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia o proceso educativo, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.		
Conducta	Responsables	Acciones y/o medidas aplicables
1. Atrasos sin justificación al momento de iniciar sus funciones, llegar tarde a una reunión calendarizada sin justificación	UTP Dirección	- Ante el primer atraso sin justificación se realiza entrevista con firma y acuerdos establecidos. - Ante el segundo atraso injustificado UTP procede a derivar situación a Dirección quien deja registro en hoja de vida del funcionario.
2. Ausencia o atrasos sin justificación a reuniones convocadas cuando se encuentra en el establecimiento educacional.	UTP Inspectoría Dirección	- Ante la primera ausencia o atrasos sin justificación a reuniones convocadas se realiza entrevista con firma y acuerdos establecidos. - Ante segunda ausencia o atrasos sin justificación a reuniones convocadas UTP y/o inspectoría deriva situación a Dirección quien deja registro en hoja de vida del funcionario.

3. Realizar conductas inadecuadas a las tareas propias de su función y a los acuerdos adquiridos (por ejemplo, uso del celular en reuniones o cuando no sea necesario, uso ineficiente del tiempo, no terminar una tarea asignada, no utilizar implementos de seguridad, entre otras	UTP Inspectoría Dirección	- Diálogo con funcionario y registro de firma y acuerdos establecidos - Ante reiteración de la falta, UTP y/o inspectoría deriva situación a Dirección, quien deja registro en hoja de vida del funcionario.
---	--	---



4. Usar vocabulario inadecuado o soez, que no generen menoscabo y que no impliquen agresión verbal a un tercero.	UTP Inspección Dirección	- Diálogo con funcionario y registro de firma y acuerdos establecidos - Ante reiteración de la falta, UTP y/o inspección derivan la situación a Dirección, quien deja registro en hoja de vida del funcionario.
5. Porte y uso de celulares, reproductores de música u otros dispositivos tecnológicos al interior del Establecimiento y en toda actividad oficial organizada, supervisada o representada por el colegio.	Dirección	- Diálogo con funcionario y registro de firma y acuerdos establecidos - De reiterar en la conducta o no asistir a entrevista o situación afecta la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa se podrá aplicar Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Suspensión de funciones cuando corresponda y/o Se evaluará suspensión de funciones cuando corresponda.

FALTA GRAVE

Son aquellas actitudes o comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

Conducta	Responsables	Medida
1. Incumplimiento de compromisos establecidos y firmados ante faltas leves.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Informar a Inspección del trabajo u autoridad competente cuando corresponda y/o Informar a Inspección del trabajo u autoridad competente si corresponde.
2. Incumplimiento de tareas o funciones administrativas o negarse a realizar tarea propia de su función (conforme a evaluación UTP, Inspectoría del ciclo, Dirección.)	Dirección	- Amonestación escrita en hoja del funcionario y/o Informar a Inspección del trabajo u autoridad competente cuando corresponda y/o Informar a Inspección del trabajo u autoridad competente si corresponde.
3. Inasistencias al menos a dos reuniones sin justificación.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Informar a Inspección del trabajo u autoridad competente si corresponde.
4. Participar de situaciones que perturben la convivencia educativa, que involucre a estudiantes.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Medida reparatoria cuando corresponda y/o Informar a la autoridad competente cuando corresponda.
5. Estar en conocimiento de situaciones contrarias a la sana convivencia educativa que involucran a estudiantes y no informar oportunamente.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Medida reparatoria cuando corresponda y/o Informar a la autoridad competente cuando corresponda.
6. Realizar comentarios a través de redes sociales a estudiantes, contrarios al rol de docente (formadores), que impliquen traspaso de límites relación estudiante-adulto.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Medida reparatoria cuando corresponda y/o Informar a la autoridad competente cuando corresponda.

7. Situaciones que, si bien pueden ser percibidas como cotidianas o sin mayor gravedad por parte del adulto, pueden resultar incómodas, invasivas o no deseadas por parte del estudiante. Este tipo de conductas, realizadas sin el consentimiento claro y explícito del estudiante, pueden traspasar los límites del vínculo pedagógico y generar afectación emocional, especialmente cuando se dan en contextos de desigualdad de poder, como la relación entre un docente y un alumno/a. Ejemplos de estas conductas incluyen: Abrazos no solicitados, Saludos con besos, Caricias o contacto físico innecesario, Comentarios sobre el cuerpo o la apariencia física, Invasión del espacio personal del estudiante.	UTP Inspectoría Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida del funcionario y/o Medida reparatoria cuando corresponda y/o Informar a la autoridad competente cuando corresponda.
---	--	--

FALTA GRAVÍSIMA

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan violenta, maliciosa y planificada contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito

Falta	Responsables	Medida
1. Agresión verbal, física, moral, social, a algún miembro de la comunidad educativa, incluye mal uso de redes sociales.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Suspensión de funciones cuando corresponda y/o Se evaluará suspensión de funciones cuando corresponda.
2. Generar menoscabo o afectar el bienestar de algún integrante de la comunidad educativa, a través de malos tratos o comentarios inadecuados realizados de manera directa o indirecta incluye redes sociales.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Se evaluará suspensión de funciones cuando corresponda.
3. Dishonestidad entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar al colegio para conseguir beneficios personales.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Suspensión de funciones cuando corresponda.
4. Conductas de negligencia, maltrato verbal, físico o psicológico y/o discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Suspensión de funciones cuando corresponda.

5. Incumplimiento reiterado de tareas o funciones administrativas (conforme a evaluación UTP, Inspectoría del Ciclo, Dirección).	Dirección	- Amonestación escrita en hoja de vida con copia a la inspección del trabajo y/o Denuncia a Instituciones pertinente cuando corresponda y/o Cambio de funciones cuando corresponda y/o Suspensión de funciones cuando corresponda.
--	-----------	--

En el caso de aplicarse la sanción disciplinaria asociadas a faltas graves o gravísimas, se deberá llevar a cabo el debido proceso, pudiendo el docente, presentar sus descargos una vez informado en un plazo de dos días hábiles, respondiendo el Director a en un plazo de dos días hábiles.



13. REGULACIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

13.1 Plan de Seguridad Escolar

1. Introducción

Con el propósito de promover en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección y responsabilidad colectiva frente a la seguridad, el Colegio Mistral establece un Plan de Seguridad Escolar orientado a garantizar un ambiente seguro e integral para todos los estudiantes mientras desarrollan sus actividades formativas.

Este plan define estrategias para responder adecuadamente ante situaciones de emergencia, mediante una planificación eficiente y permanente que fomenta una cultura preventiva, así como conductas de resguardo y protección.

Dado su carácter técnico y de actualización permanente, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se constituye como un documento anexo al presente Reglamento Interno, indicar que este se reformula año a año.

2. Objetivos Generales

Garantizar un ambiente escolar seguro mediante la prevención de riesgos, la protección de todas las personas en situaciones de emergencia, el mantenimiento adecuado de la infraestructura y la promoción de una actitud de autoprotección en la comunidad educativa.

3. Objetivos Específicos

1. Capacitar a docentes y estudiantes en materias de seguridad.
2. Realizar simulacros de evacuación hacia zonas seguras.
3. Difundir hábitos preventivos y de seguridad entre estudiantes y sus familias, fortaleciendo una cultura preventiva.

4. Medidas para Garantizar la Higiene en el Establecimiento

El Colegio Mistral realizará acciones permanentes de mantención e higiene en todas sus dependencias, incluyendo un calendario anual de desinfección, fumigación y control de plagas. Estas acciones estarán a cargo del profesional de Prevención de Riesgos, quien será responsable de su adecuado cumplimiento.

5. Aseo General del Establecimiento

- El aseo diario estará a cargo de auxiliares, quienes limpiarán pisos, mesas, sillas y superficies de salas y espacios comunes.
- En el ciclo inicial, las salas serán higienizadas dos veces al día, considerando el uso por más de un curso.
- Los baños y comedor utilizados por los estudiantes serán higienizados durante el día según necesidad.
- Se realizará diariamente la limpieza de barandas, escaleras, ventanas y espacios de uso de funcionarios.
- Cada vez que los estudiantes salgan a recreo u otra actividad, las salas serán ventiladas; esta acción se realizará al menos dos veces por jornada.

6. Medidas Específicas de Higiene para Educación Parvularia

Los equipos de aula deberán cumplir las siguientes acciones:

a) Rutinas de higiene personal

- Lavado de manos frecuente y uso de alcohol gel en transiciones entre actividades.
- Higiene posterior a acompañar al baño o realizar acciones de apoyo (limpieza de mucosidad, alimentación, etc.).

b) Uso de baños

- Los niños serán acompañados siempre por una técnico, inspectora o educadora.
- Se organizarán ingresos en grupos pequeños.
- Se entregará papel higiénico, toallas de papel y se reforzará la correcta higiene posterior al uso del baño.
- El lavado de manos será supervisado.

c) Muda y control de esfínter

- El establecimiento cuenta con mudadores, se garantizarán procedimientos de resguardo cuando un párvulo no presente control de esfínter.
- Se establecerán acuerdos con el apoderado por escrito ante necesidad de cambio de ropa o pañal:
 - Se solicitará primero la presencia del apoderado.
 - Si este no puede asistir, el cambio se realizará en la sala determinada para ello por un adulto acompañado por un segundo adulto, ambos del mismo género del párvulo cuando ello sea posible, dejando constancia escrita de la situación.

- Existirá autorización anual para estos procedimientos y el apoderado deberá proporcionar muda de ropa según estación.

d) Alimentación

- Los niños serán acompañados por técnico, educadora o inspectora.
- Se reforzarán hábitos saludables y de higiene.
- El lavado de manos antes y después de comer será obligatorio.
- Se realizará el cepillado de dientes una o dos veces al día, según la cantidad de comidas consumidas en el establecimiento.

e) Revisión y evaluación de rutinas

- Los equipos de aula revisarán semestralmente las rutinas de higiene y realizarán ajustes.
- Se incorporarán medidas adicionales ante cualquier situación de riesgo detectada.

7. Medidas para Garantizar la Salud en el Establecimiento

Para resguardar la salud e integridad de los estudiantes, el Colegio Mistral realizará las siguientes acciones:

a) Vacunación y prevención

- Adherir a campañas de vacunación del Ministerio de Salud, siguiendo sus protocolos y solicitando las autorizaciones correspondientes.
- En caso de estudiantes sin vacunas al día, se coordinará con el CESFAM para informar la situación.
- Se reforzarán medidas preventivas en épocas estacionales y se informará oportunamente al apoderado cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad.
- El colegio está adherido al Programa de Salud Escolar de JUNAEB, que considera pesquisa y derivación a especialistas.

b) Enfermedades de alto contagio

- Se reforzará la ventilación, higiene y desinfección de espacios.
- Los apoderados deberán informar cuando su hijo/a presente una enfermedad contagiosa diagnosticada.
- El docente o educadora deberá informar de inmediato al equipo directivo.
- Se coordinará con el CESFAM orientaciones y medidas de resguardo, manteniendo estricta confidencialidad.

c) Administración de medicamentos

- El establecimiento no suministra medicamentos, salvo casos excepcionales con solicitud escrita del apoderado y receta médica vigente.
- La receta deberá incluir nombre del estudiante, medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El suministro, cuando proceda, será realizado exclusivamente por la encargada de enfermería del establecimiento o por el apoderado del estudiante. Queda expresamente excluida la administración por docentes, asistentes de aula, profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y demás personal no sanitario, salvo en situaciones de riesgo vital inmediato y exclusivamente como deber de socorro mientras se activa el sistema de emergencia (SAMU 131).
 - Profesor o educadora del curso,
 - Inspectora general del ciclo,
 - Encargada de enfermería.
- Se priorizará que el apoderado sea quien administre el medicamento cuando sea posible.

d) Protocolos Institucionales

El establecimiento, en su R.I., cuenta con:

Protocolo de Accidente Escolar, conforme al Decreto Supremo N° 313 de 1973 sobre Seguro Escolar y a la Ley N° 16.744, que regula la declaración individual de accidente dentro de las 24 horas, derivación a la red asistencial pública y registro de seguimiento; y Protocolo de Atención de Enfermería, contenido en el numeral 13 del presente Reglamento.

14. REGULACIONES RELATIVAS A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

14.1 Regulaciones relativas a evaluación y promoción educación básica y media (Decreto 67)

Artículo 1°. –

- a.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.
- b.- Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 2°. - Para efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

- a.- Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por decreto 67.
- b.- Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c.- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d.- Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e.- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f.- Tareas para el hogar: se entenderá como tarea para el hogar, aquellas actividades pedagógicas que un estudiante debe desarrollar fuera de horario de clases. (Anexo 1 sobre orientaciones ministeriales acerca de las tareas para el hogar).
- g.- Equipos de aula: Se entenderá por equipos de aula a todos los profesionales de la educación que

intervengan en el proceso de enseñanza del estudiante (puede incluir a profesor jefe, profesores de asignatura, educadora diferencial, fonoaudióloga, psicóloga, asistente social, asistente de aula, psicopedagoga, etc.).

DE LA EVALUACIÓN:

Artículo 3 °. - El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativa mente.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los y las estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los y las estudiantes.

Artículo 4°. Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes, ya sea de acceso o curriculares, para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en el caso de los y las estudiantes que así lo requieran, pertenezcan o no al programa PIE. Todo esto según lo dispuesto en los decretos N° 170, de 2009 y 83, de 2015, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo N° 5°. Los estudiantes de 1° básico hasta 4° medio serán evaluados en todas las asignaturas en períodos semestrales.

Artículo N° 6.- Los estudiantes tendrán la posibilidad de conocer y comprender las formas y criterios de evaluación en el momento en que sea fijada dicha evaluación. En esa instancia el profesor de asignatura explicará y/o modelará y aclarará dudas respecto de las formas y criterios que serán evaluados y dejará consignada la fecha de la evaluación en el libro de clases digital, en el lugar que está destinado para ello. Además, las pautas, criterios, contenidos, actitudes, habilidades, competencias y objetivos que serán evaluados deberán ser entregados de manera escrita a cada estudiante y enviado a los apoderados, a través de uno de los canales de comunicación institucional. Respecto de las evaluaciones calificadas, también quedará registro en la plataforma digital.

Artículo N° 7.- Según las bases curriculares se deberán evaluar habilidades, conocimientos y actitudes.

- a.- Sobre las actividades de evaluación que serán calificadas. Podrán llevar calificación los instrumentos de evaluación sumativa que sean fijados y comunicados a los estudiantes con al menos una semana de antelación. Dichas evaluaciones deberán medir los objetivos de aprendizaje determinados en la planificación.

Para asegurar la pertinencia de las actividades de evaluación, los docentes deberán enviar el instrumento al jefe/a Técnico/a, al menos 4 días antes de su aplicación. Éste revisará que el instrumento se ajuste a la pauta institucional quien, enmarcado en el diálogo profesional, podría recomendar modificaciones.

- b.- Sobre las actividades de evaluación que no serán calificadas. No podrán ser calificadas las actividades de evaluación formativa, las tareas dadas para el hogar, las conductas frente a procesos evaluativos.

- c.- Sobre los lineamientos que cautelan la retroalimentación de actividades que serán calificadas y las que no serán calificadas. Todo proceso evaluativo, ya sea formativo, diagnóstico o sumativo debe incluir un proceso de retroalimentación que no solamente ocurra al término de una tarea o actividad, sino que se articule en el “antes, durante y después” de la experiencia evaluativa, con el propósito de colaborar con la construcción de los aprendizajes, orientando, comentando y discutiendo en forma más amplia los aciertos, aspectos por fortalecer y requerimientos de apoyo que tengan las y los estudiantes para que sigan progresando de manera positiva en sus aprendizajes. Por lo anterior, la retroalimentación de un instrumento de evaluación sumativa debe realizarse en un plazo máximo de 15 días. Además, se debe permitir una retroalimentación entre iguales entendiendo que su involucramiento activo no solo promueve una corresponsabilidad en el proceso de aprendizaje, sino que también, les invita a mejorar en forma sistemática y reflexiva en su progreso de aprendizaje, permitiéndoles fortalecer los procesos metacognitivos y de autorregulación del aprendizaje en las y los estudiantes, aspectos que son fundamentales para una trayectoria de aprendizaje positiva. Además, si se envían tareas para desarrollar en el hogar, éstas deberán ser corregidas y retroalimentadas en la clase posterior a la entrega de dicha actividad, esto debe quedar consignado en el leccionario.

- d.- Sobre las estrategias para el seguimiento de la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación calificadas y no calificadas. Para cautelar la pertinencia y calidad de las actividades de evaluación calificadas y no calificadas, los profesores deberán entregar los instrumentos que aplicarán a la U.T.P. con al menos 4 días de anticipación y con la respectiva tabla de especificaciones. La/El jefe/a técnica/o validará el instrumento entregado, de acuerdo a una pauta conocida por los docentes y que verifica las condiciones mínimas que debe cumplir. Además, podrá sugerir modificaciones y retroalimentar de acuerdo a los indicadores de la pauta señalada. El plazo para que U.T. P. entregue de vuelta el instrumento validado al profesor, será de 48 horas.

- e.- Sobre la coordinación de los equipos docentes para evitar la sobrecarga de trabajo de los estudiantes. El profesor jefe se encargará de llevar al día una calendarización de evaluaciones y tareas para que estas no se concentren en días o semanas, mediando con los profesores de asignatura para que, cuando sea necesario, se recalendaricen tales instancias. Además, a lo menos una vez al semestre se programará una evaluación a partir del trabajo interdisciplinario lo que evitará que los estudiantes se sometan a más cantidad de trabajo para obtener una calificación.

Artículo N° 8.- Disposiciones que determinan espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Los docentes tendrán oportunidad de reunirse con sus equipos de aula a lo menos una vez al mes en horario destinado para ello y haciendo uso de una de sus horas no lectivas. En dicha instancia acordarán ajustes a la planificación, criterios de evaluación y medidas remediales si fuese necesario aplicar. Como resultado de estas reuniones los docentes deberán entregar un acta y registro de asistencia con los puntos y acuerdos más relevantes de dicha reunión.

Artículo N° 9.- Disposiciones que explicitan las estrategias que se utilizarán para potenciar la evaluación formativa. La evaluación formativa deberá aplicarse clase a clase con el propósito de monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes. Cada docente tendrá autonomía para determinar la forma de recoger esta información y posteriormente entregarla a los estudiantes; luego de esto realizará el proceso retroalimentación de forma escrita, oral, visual y/o audiovisual, por lo que la decisión respecto a la modalidad de su implementación debe responder al tipo de información, los tiempos que se tienen, la audiencia (individual, grupal o colectiva) y cómo se articulan su fuente (docente, entre estudiantes, con soporte tecnológico, entre otros) y agentes (autoevaluación y/o coevaluación), considerando en todo momento tener un foco delimitado o preciso para que las y los estudiantes puedan seguir fortaleciendo su tarea o actividad, de acuerdo a los logros y dificultades evidenciadas, potenciando el proceso regulador de la metacognición. De todo lo anterior deberá quedar registro en el leccionario, declarando explícitamente el proceso realizado.

Algunas estrategias para potenciar la retroalimentación formativa efectiva:

- Explicar los objetivos de aprendizaje con las y los estudiantes.
- Aclarar los criterios de evaluación que orientan la actividad de aprendizaje, para que las y los estudiantes comprendan y se apoyen en estos.
- Involucrar a las y los estudiantes en la retroalimentación como sujetos que también pueden producir información de retroalimentación, es decir, que pueden realizarla entre iguales.
- Entregar información sobre el logro alcanzado según el producto, desempeño, proceso o tarea que han realizado las y los estudiantes.
- Adaptar y ajustar la retroalimentación según la evidencia de aprendizaje que se levanta en las experiencias evaluativas para tomar decisiones de implementación en el aula.
- Establecer acciones y/o estrategias de retroalimentación que sean comprensibles para las y los estudiantes como oportunidades de mejora.
- Generar instancias de autoevaluación y coevaluación formativa para que las y los estudiantes reflexionen sobre sus aprendizajes en función de la información producida en la retroalimentación y de este modo, puedan utilizarla para seguir mejorando.

Artículo N° 10.- Disposiciones que establecen lineamientos para diversificar la evaluación.

Se aplicarán diversas técnicas de evaluación como: informes de trabajo individual o grupal, foros, portafolios, disertación individual o grupal, trabajos individuales o grupales, investigaciones individuales o grupales, entrevistas, confección de maquetas, bitácoras, etc., dependiendo de la asignatura y de la necesidad educativa de cada estudiante. El profesor(a) de asignatura, además podrá utilizar diversos instrumentos de evaluación tales como: listas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas, pruebas objetivas, de desarrollo, registro anecdótico, entre otros. En cada semestre se podrán aplicar máximo dos pruebas escritas sumativas, mínimo una calificación producto del trabajo interdisciplinario y las otras calificaciones deben ser el resultado de la aplicación de otros tipos de instrumentos de evaluación.

Artículo N° 11.- Disposiciones sobre la eximición de evaluaciones que conlleven calificación. Las situaciones en las que un estudiante pudiera eximirse de una evaluación serán:

- 1.- Cuando se encuentre aquejado de una situación de salud que le impida asistir regularmente a clases o participar de una instancia evaluativa y presentando la respectiva documentación médica que avale dicha situación.
- 2.- En caso de que el estudiante se vea afectado por una situación emocional o psicológica que le impida rendir una evaluación, para lo cual deberá presentar un informe de un profesional idóneo o en situaciones emergentes que resolverá unidad técnica pedagógica, de acuerdo a los antecedentes recabados.

En ambos casos y según los informes recabados, se dará un plazo no superior a dos semanas para poder dar el apoyo pedagógico según la necesidad de cada estudiante. Terminado el periodo de apoyo pedagógico, el que durará según el nivel de logro que vaya alcanzando el alumno (a), podrá rendir la evaluación pendiente o evaluar los objetivos trabajados en una próxima evaluación.

Artículo 12.- Disposiciones sobre formas y tiempos para la comunicación del proceso, progreso y logro de los aprendizajes:

- a.- A los apoderados: la forma en que se informará a los apoderados, acerca del proceso, progreso y logro de los aprendizajes, será a través de la entrega del resultado de todos los instrumentos de evaluación que desarrolle cada estudiante. El resultado de las evaluaciones formativas será informado en entrevista personal con el apoderado y el resultado de las evaluaciones sumativas las podrán ver directamente en la plataforma Webclass.
- b.- A los y las estudiantes: se informará a los estudiantes sobre su proceso, progreso y logro de los aprendizajes al momento de la entrega de los resultados de cada evaluación. En esa instancia el profesor de asignatura deberá retroalimentar al estudiante para que tome conciencia de sus logros y necesidades. Será responsabilidad de cada estudiante monitorear el avance de su aprendizaje a través de la plataforma Webclass a la cual tienen acceso para ver sus calificaciones. En el caso de cualquier evaluación (sumativa o formativa) cada profesor de

asignatura deberá considerar al menos una hora pedagógica para el proceso de retroalimentación y llevar un registro de estos avances.

Artículo 13.- Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa centradas en el proceso, progreso y los logros de aprendizaje de los y las estudiantes:

- a.- Para profesores y profesionales de apoyo de la educación: a los profesores de asignatura se les asignará, del tiempo no lectivo, una hora cronológica semanal para reflexión y toma de decisiones en torno a su quehacer pedagógico. Además, una vez al mes se reunirán los profesores de asignatura, profesores jefes, educadoras diferenciales y asistentes profesionales de la educación para reflexionar y tomar decisiones en torno al proceso, progreso y los logros de los aprendizajes de los estudiantes: discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de las prácticas evaluativas y de enseñanza; para ello se dispondrá de 1:30 hrs. del tiempo no lectivo de cada profesional.
- b.- A los estudiantes: la forma de comunicar, reflexionar y tomar decisiones con los estudiantes se dará cada vez que se entreguen los resultados de evaluaciones formativas y sumativas y se asignará un período de al menos una hora pedagógica para ello.
- c.- A los apoderados: al término de cada semestre se realizará una reunión de apoderados para comunicar y reflexionar respecto al proceso, progreso y los logros de aprendizajes de los estudiantes. Además, el profesor jefe o de asignatura podrá entrevistarse personalmente con los apoderados de aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas, con el fin de indagar sobre los posibles motivos de las dificultades.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo N° 14.- Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 15.- Las calificaciones parciales se consignarán con un plazo no mayor a 15 días desde la fecha en que se aplicó la evaluación, excepto las evaluaciones de control de lectura que tendrán un plazo no mayor a 21 días para consignar la calificación en el libro de clases.

Artículo 16.- En enseñanza básica en un solo día de clases se podrá aplicar máximo 1 evaluación escrita sumativa coeficiente uno. Dentro de ellas no se considerará disertaciones y/o entrega de trabajos escritos y/o artísticos.

En enseñanza media en un solo día de clases se podrá aplicar máximo 2 evaluaciones escritas sumativas coeficiente uno. Dentro de ellas no se considerará disertaciones y/o entrega de trabajos escritos y/o artísticos.

Artículo 17.- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, talleres JEC, Consejo de curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Artículo 18.- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el/la docente.
Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el/la jefe/a de U.T.P debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes.

Artículo 19.- La calificación anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal y con aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0, sin embargo, los docentes no podrán registrar notas 1.0 o 2.0 que sean producto de una conducta o que no refleje el aprendizaje del estudiante. El nivel de exigencia para la nota 4.0 será de un 60%. La calificación anual final también se registrará con aproximación.

Artículo 20.-

- a.-Lineamientos que resguardará la coherencia entre la calificación anual y la planificación. Para resguardar la coherencia entre la calificación anual y la planificación, los profesores deberán entregar una planificación macro donde se incluya la distribución de OA (objetivos de aprendizaje), OAH (objetivo de aprendizaje por habilidad) y OAA (objetivo de aprendizaje actitudinal) de manera anual. Además, debe incluir las fechas de evaluaciones sumativas, instrumentos y estrategias que aplicará. Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.
- b.-De la evaluación final anual. No se aplicarán evaluaciones finales anuales en ninguna asignatura del plan de estudio exigido en las bases curriculares.

Artículo 21.- Medidas a considerar para obtener evidencias fidedignas sobre el aprendizaje en caso de copia o plagio. (Contenidas en protocolo sobre conductas en evaluaciones y calificaciones).

Artículo 22.- Cuando se obtenga el 30% o más de calificaciones insuficientes en cualquier asignatura no será registrada en el libro de clases y deberá el profesor (a) de asignatura emitir un informe con las acciones que se realizaron en el proceso de enseñanza. Posteriormente en reunión con la jefa de UTP acordarán las remediales y el nuevo instrumento de evaluación para evaluar los aprendizajes no logrados, si la situación lo amerita. Además, se realizará un reforzamiento de 2 o 4 horas pedagógicas; después del procedimiento se registrará el resultado obtenido.

Sin perjuicio de lo anterior, si el profesor registra la nota que supera el 30% de reprobación, sin el previo análisis de la situación, la UTP estará facultada para anular dicha nota, luego de analizar la situación con el profesor (a) de la asignatura correspondiente.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 23.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a.- Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b.- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c.- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2.- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 24.- Sobre los criterios, el procedimiento de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico. (artículo 11 decreto 67)

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del Director y su equipo Gestión (subdirectora, jefes técnicos, coordinadora PIE, coordinadora de convivencia y coordinadora de inspección), deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

En la eventualidad que el estudiante mantenga su situación de repitencia hasta el final del proceso o que presente una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente:

1° Se recabará toda la información necesaria para decidir sobre la promoción o repitencia del estudiante:

- a.- Informe sobre el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año, elaborado por los profesores de aquellas asignaturas en las que el estudiante ha presentado dificultades.
- b.- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Informe que debe ser elaborado por escrito por cada profesor de las asignaturas que hayan presentado dificultad para el estudiante.
- c.- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Esto debe ser presentado en un informe escrito elaborado por los asistentes profesionales de la educación que hayan intervenido en el proceso de aprendizaje del estudiante.
- d.- Informe que dé cuenta de la visión del padre, madre o apoderado, estudiante y docentes cuyas asignaturas no presenten dificultad para el estudiante, en donde indiquen su postura respecto de la aprobación o reprobación del año lectivo. El encargado de reunir esta información y realizar un informe por escrito será el profesor jefe.

2° El Director y su equipo Gestión, analizados todos los antecedentes: pedagógicos, sociales, emocionales, psicológicos y familiares, tomarán la decisión de promover o reprobar al estudiante que no cumple con los requisitos exigidos por la ley. Dicha decisión se comunicará al apoderado antes del término del año escolar y durante las 48 horas luego de tomada la decisión.

De acuerdo a las instancias de reflexión sobre el proceso, progreso y logros de los estudiantes se visualizará a los alumnos que presentan claro riesgo de repitencia. A partir de ese momento se llevará un monitoreo del desempeño de cada uno de los OA evaluados para posteriormente realizar los procesos retroalimentación que el estudiante requiera; de ser necesario se le asignará horario extra para brindar refuerzo pedagógico o apoyo socioemocional.

Artículo 25.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. El acompañamiento pedagógico será realizado por un profesor tutor quien tendrá estipuladas sus funciones en el anexo N° 2 (Sobre acompañamiento pedagógico).

Artículo 26.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 27.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 28.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Artículo 29.- Criterios para la promoción de alumnos con menos 85% de asistencia a clases. Los estudiantes que registren una asistencia inferior al 85% podrán ser promovidos si:

Presentan justificativo médico, otorgado por un profesional de la salud idóneo. Dicho documento deberá ser entregado en Inspectoría al inicio o durante el desarrollo de su reposo. De ser entregado fuera de este plazo será recibido, pero con la indicación escrita de que no cumple con el plazo estipulado en este reglamento, entendiendo que el certificado médico justifica la inasistencia, pero no la elimina. Los criterios para ser promovido serán que el certificado médico sea presentado en el plazo requerido, que el diagnóstico que indique tenga estrecha relación con los días ausentes, que el estudiante haya reprobado una asignatura del plan de estudio y que cumpla con el promedio general anual exigido por la ley.

Artículo 30.- Criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción:

- a.- Ingreso tardío a clases: si el alumno ingresa tardíamente por traslado de otro establecimiento educativo, se le considerarán las calificaciones que traiga de dicho colegio. En el caso de no traer calificaciones, se le aplicará un diagnóstico en cada asignatura para crear un plan de trabajo remedial, en el caso que sea necesario. Este plan de trabajo estará a cargo del profesional idóneo, considerando las necesidades del estudiante. A partir de esto el alumno podrá participar del proceso de enseñanza aprendizaje en forma normal y comenzar a evaluarse, independiente de que no cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente para cada asignatura. Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.
- b.- Ausencia por periodos prolongados: cuando un estudiante se ausente por periodos prolongados de tiempo deberá presentar documentación pertinente que avale la ausencia prolongada. Se le reprogramarán sus actividades pedagógicas y de evaluación en el momento en que se reintegre,

de ser necesario se le asignará horario de refuerzo pedagógico, con el personal idóneo y de acuerdo a las necesidades del estudiante. El encargado de esta reprogramación será el profesor jefe en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, sin embargo, el alumno(a) podrá cerrar su proceso, aunque no cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente. Esto siempre y cuando el cierre no implique repitencia.

- c.- Ausencia de estudiantes que pertenecen a un club deportivo o que requieren tiempo de la jornada escolar para entrenamientos y/o competencias. El estudiante que participe de un club deportivo o que entrene durante la jornada de clases regulares, deberá elevar una solicitud dirigida a Dirección en donde adjunte documentación que confirme su participación deportiva, con los respectivos horarios. Así mismo, tanto el apoderado como el estudiante firmarán un compromiso para poner al día los contenidos de las asignaturas en las que se ausente y cumplir con el plan de evaluación estipulado por cada docente, de ser necesario, se le otorgarán los apoyos pedagógicos que requiera. No obstante, el (la) estudiante deberá asistir, como mínimo, media jornada diaria a la semana.
- d.- Suspensión de clases por tiempo prolongado: en el caso de que el establecimiento se vea en la necesidad de suspender sus funciones por tiempo prolongado, se realizará una replanificación del currículum, de acuerdo al tiempo que se disponga. Esta tarea se llevará a cabo por cada profesor de asignatura junto a su equipo de aula e informada a UTP. De ser necesario se finalizará el proceso de evaluación, aunque no se cumpla con la cantidad de notas planificadas por el docente para cada asignatura.
- e.- Finalización anticipada del año escolar en el caso de uno o varios estudiantes individualizados: la finalización anticipada del año escolar de uno o varios estudiantes, se llevará a cabo a través de la presentación de una solicitud formal y una entrevista con el apoderado, donde exponga las razones del cierre anticipado.
Dicha solicitud será analizada por la U.T.P en conjunto con el consejo de profesores quienes aprobarán la petición siempre y cuando cumpla con los requisitos de asistencia y calificación.
Cuando un apoderado manifieste una situación personal que implique el cierre del año escolar de manera anticipada y el estudiante no cumpla con el porcentaje de asistencia requerido para ser promovido, el apoderado deberá exponer las razones de la solicitud de cierre por escrito y dirigida a Dirección y Unidad Técnica Pedagógica, entrevistarse con el profesor jefe y U.T.P, adjuntar documentación que avale sus argumentos, para que posteriormente el equipo de gestión en conjunto con el consejo de profesores tomen la decisión de acoger o no la petición. Los criterios para resolver dicha situación serán: que el estudiante cumpla con un mínimo de 70% de asistencia a la fecha del cierre de año, que haya reprobado sólo una asignatura del plan de estudio y que su promedio general anual sea el exigido por la ley. La respuesta a la solicitud será entregada a más tardar en 10 días.
- f.- Situación de embarazo: frente a una situación de embarazo se procederá de acuerdo al protocolo que para ello existe.
- g.- Servicio militar: cuando un estudiante sea requerido para realizar su servicio militar, se finalizará su proceso académico y evaluativo de manera tal que su situación quede resuelta.
- h.- Certámenes nacionales e internacionales: si un estudiante requiere participar de certámenes

nacionales o internacionales, se le otorgará todo el apoyo en cuanto a facilitar dicha participación. Se podrán recalendarizar instancias evaluativas y programar apoyos pedagógicos de ser necesario.

- i.- Cuando los estudiantes asistan en representación del colegio a una actividad extraescolar. La recalendarización de la evaluación se hará en conjunto con el alumno en el momento en que éste retome sus clases. El plazo máximo para rendir la evaluación será de dos semanas.
- j.- La eximición anual en la asignatura de Educación Física, debidamente justificada por especialista, sólo permitirá al estudiante no realizar actividad física, obteniendo sus calificaciones con trabajos escritos u otros.

Cualquier situación, en cuanto a casos excepcionales de evaluación o promoción, no descrita en este artículo, será analizada por el(la) jefe(a) Técnico en conjunto con el Director, quienes tomarán la mejor decisión para asegurar la trayectoria educativa de todos los estudiantes.

NORMAS FINALES

Artículo 31.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Director del establecimiento.

Artículo 32.- En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 33.- En aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 34.- Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 35.- La Subsecretaría de Educación mediante resolución podrá elaborar orientaciones y recomendaciones sobre las normas y procedimientos de Evaluación, Calificación y Promoción, a las que los establecimientos educacionales podrán voluntariamente adscribirse.

Anexo 1: Regulaciones relativas a evaluación y promoción educación parvularia contenidas en las bases curriculares de la educación parvularia

Consideraciones para la evaluación

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Es importante comprender la naturaleza íntima del aprendizaje propuesto en los OA: su estructura, alcance y profundidad. Una tarea imprescindible de los equipos es discutirlo colectivamente, especificando algunos criterios para reconocerlo como logrado; los que, a su vez, ayudarían a favorecerlo de manera adecuada.

A continuación, se plantean algunas consideraciones para evaluar desde un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje integral de las niñas y los niños.

Art. 1: De los tipos de evaluación según los momentos:

Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes. Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observaciones), y múltiples los escenarios en que puede evidenciarlos (por ejemplo, la celebración de un cumpleaños, una actividad de aprendizaje, un paseo por la plaza).

Se entenderán por tipos de evaluación:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación Formativa o de proceso
- c) Evaluación Sumativa o Final

Art. 2: De la evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica o inicial que se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el proyecto educativo (trabajo con el equipo, familia, comunidad), en lo que comprende a los niños(as), debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades y fortalezas de

ellos en relación a los objetivos de aprendizaje. Implica la obtención de información para la valoración, análisis y toma de decisiones frente a las formas en cómo los niños(as) han desarrollado un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes referidas a capacidades motrices, al equilibrio personal y emocional, a su inserción social, a las relaciones interpersonales, con el fin de que cada niño(a) logre efectuar una construcción personal que le otorgue un sentido a los objetivos de aprendizaje y del mismo modo, posibilite a la Educadora diseñar las mejores alternativas de acción para tales efectos.

De esta misma forma, las instancias evaluativas preliminares permitirán detectar las necesidades, intereses, características del desarrollo evolutivo y socio-cultural de cada niño y niña(a) través de la evaluación de los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, a través de experiencias de aprendizaje, o situaciones visualizadas dentro de los periodos variables y permanentes de la jornada. La planificación y el instrumento a aplicar serán gestionados por la Educadora de Párvulos.

Lo anterior permitirá tomar decisiones en:

- 1.- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- 2.- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- 3.- El Plan de Estrategias Evaluativas
- 4.- Actividades Remediales y/o Complementarias

Art. N°3: De la evaluación formativa

La evaluación formativa o de proceso se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza-aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa. El reglamento de Evaluación y Promoción nos permite obtener información fundamental para visualizar de qué manera el trabajo pedagógico ha posibilitado el desarrollo de los objetivos de aprendizaje emanados de las bases curriculares nacionales de la Educación Parvularia y su nivel de consecución para tomar decisiones frente al proceso de enseñanza y aprendizaje de niños(as).

Al respecto se pueden aplicar las siguientes disposiciones:

- ❖ Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Detectar aspectos específicos en que no se han construido aprendizajes, posibilitando el análisis de las estrategias metodológicas y técnicas educativas.
- ❖ Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones remediales complementarias.
- ❖ Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas,

habilidades, valores y actitudes.

- ❖ Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa: registros de observaciones, pauta de valoración, entrevistas, listas de cotejo y/o escalas de apreciación.
- ❖ Puede ser de carácter individual o colectivo.
- ❖ Puede ser aplicada de manera oral (La Educadora o Técnico registra).
- ❖ Puede ser con pruebas escritas, de acuerdo a instrucciones del equipo de aula.

Art. N°4: De la evaluación sumativa.

La evaluación sumativa, acumulativa o final que se realiza al culminar un período, tiene como finalidad determinar el grado en que niños(as) han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Debe ofrecer además información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa. También pueden existir evaluaciones del impacto de los aprendizajes sobre el desarrollo infantil y del programa en su conjunto.

La evaluación final posibilita observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias en reuniones de apoderados, entrevistas, en informes y/otros.

- ❖ En este sentido, es fundamental para generar un proceso de análisis y reflexión rigurosa que permita visualizar de qué manera se han alcanzado los objetivos de aprendizaje de los diversos núcleos, facilitando la toma de decisiones y construcción de alternativas de acción a implementar.

Consideraciones generales

Art. N°5: Las edades de ingreso para la Educación Parvularia en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

- ❖ Transición 1(prekínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- ❖ Transición 2: (kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo.

Art. N°6: Los niños(as) de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) serán evaluados en todos los objetivos de aprendizaje del plan de estudios, utilizando los siguientes niveles de logro:

Niveles de logro que se utilizarán en el Primer Nivel de Transición (NT1):

- NT1: Cuando el párvulo está en el nivel acorde a su edad o más avanzado (Entre 60% y 100% de nivel de logro)
- - NT1: se refiere al periodo en que el párvulo está alcanzando lo esperado para su nivel, pero aún falta evidencia de logro. (Entre 0% y 59% de nivel de logro)

Niveles de logro que se utilizarán en el Segundo Nivel de Transición (NT2) son:

- NT2: Cuando el párvulo está en el nivel acorde a su edad o más avanzado. (Entre el 60% y el 100% de logro)
- NT1: se refiere al periodo en que el párvulo está alcanzando lo esperado para su nivel, pero aún falta evidencia de logro. (Entre el 31% y el 59% de logro)
- -NT1: Es cuando el párvulo no responde a lo planteado, sus respuestas son erróneas y a pesar de las diferentes formas de recoger la información no se logra evidenciar aprendizaje (Entre el 0% y el 30% de logro)

Art. N°7: Transición 1 y 2 de Educación Parvularia llevarán a cabo sus evaluaciones de forma porcentual y registrando en forma permanente mediante:

- ❖ Pauta de Evaluación de los objetivos de aprendizajes de las B CEP
- ❖ Listas de cotejo
- ❖ Escala de Apreciación
- ❖ Evaluación Auténtica
- ❖ Pauta de Observación Directa
- ❖ Trabajo de los niños(as)
- ❖ Registro Anecdótico, entre otros.

Art. N°8: Las evaluaciones serán registradas en la Pauta de Evaluación para los objetivos de aprendizajes, asimismo, para favorecer la aplicación de la pauta y optimizar el tiempo, es posible recabar información a través de las siguientes instancias:

- ❖ Observación espontánea de los niños(as) en distintos períodos de la jornada. Por ejemplo, durante actividades de juego de rincones, diálogos espontáneos con los niños y niñas.
- ❖ Información recogida durante el año a través de registros de observación, portafolios,

carpetas, escalas de apreciación y/otras.

- ❖ Situaciones de observación generadas por la Educadora de Párvulos para favorecer la visualización de algunos indicadores en particular. Por ejemplo, crear experiencias de aprendizaje específicas para evaluar un determinado objetivo de aprendizaje con sus respectivos indicadores.

Art. N°9: Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y objetivos de aprendizaje que alcanzan los niños(as), es necesario aplicar la pauta tres veces al año, considerando:

- ❖ Primera evaluación al inicio del año, realizando un diagnóstico del nivel de logro de aprendizajes que tiene el grupo de niños(as). Constituye un insumo para las planificaciones que se elaborarán durante el primer semestre.
- ❖ Segunda evaluación a mediados del año, con el objetivo de visualizar los avances que han alcanzado los niños(as) y a partir de esto, reorientar el proceso educativo. Constituye un insumo para las planificaciones del segundo semestre, además de informar a la familia con un informe al hogar.
- ❖ Tercera evaluación al final del año, para observar los avances alcanzados durante el segundo semestre y elaborar conclusiones sobre todo el año escolar, al comparar los resultados de la evaluación diagnóstica con la información aportada por la evaluación acumulativa. Además, constituye un insumo para informar a las familias con un informe al hogar del proceso final.

Art. N°10: Tipos de procedimientos evaluativos:

- ❖ Autoevaluación: Corresponde a la percepción que tiene el niño(a) acerca de la construcción de sus propios aprendizajes y logros que va obteniendo en el desarrollo de conocimientos, habilidades, y actitudes. Este proceso debe ser mediado y apoyado por la Educadora de Párvulos y Asistente de la Educación para registrar las percepciones u opiniones de cada niño(a).
- ❖ Heteroevaluación: Es un proceso evaluativo que permite a la Educadora de Párvulos apreciar el panorama de desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que presentan los niños(as) en base a las formas de enseñanza, estilos de aprendizaje, recursos, estrategias, técnicas, y procedimientos evaluativos que se han aplicado, con el fin de lograr potenciar los objetivos de aprendizaje imprescindibles para desenvolverse en cualquier contexto, desarrollados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños(as).

Art. N°11: Instrumentos de evaluación

A través de una visión holística del proceso de enseñanza y aprendizaje es necesario considerar que cada niño(a) posee sus propias necesidades, intereses, estilos de aprendizaje, características del desarrollo evolutivo y socio-culturales que determinan la forma en cómo aprenden. Del mismo modo, se considera fundamental responder pertinentemente a este conjunto de elementos a través de la aplicación progresiva de una variedad de instrumentos de evaluación que permitan que los niños (as) alcancen su máximo desarrollo potencial, como los siguientes:

- ❖ Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- ❖ Listas de cotejo
- ❖ Escala de Apreciación
- ❖ Evaluación Auténtica
- ❖ Pauta de Observación Directa
- ❖ Registro Anecdótico, entre otros.
- ❖ Y/otro instrumento, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente.

Art. N°12: De la aplicación de la Evaluación.

Las Educadoras de Párvulos podrán desarrollar una serie de situaciones evaluativas que les permitan aplicar los instrumentos de evaluación para visualizar el logro de los aprendizajes esperados, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- ❖ La presentación previa de aprendizajes esperados claros y precisos.
- ❖ La confección de instrumentos y diseños evaluativos
- ❖ La aplicación de diversas situaciones evaluativas que le den un carácter auténtico al proceso y se adecúe a las necesidades, intereses, estilos de aprendizaje, características del desarrollo evolutivo y socio-culturales de cada niño(a).

Pueden desarrollarse las siguientes situaciones evaluativas:

- Exposiciones sobre temas de su interés
- Trabajos en grupo
- Elaboración de trabajos prácticos
- Dibujos
- Representaciones
- Desarrollo de guías de aprendizaje
- Trabajos en terreno
- Mapas mentales

Art. N°13: La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la educadora del Nivel e integrantes del equipo de aula. En situaciones especiales podrá intervenir la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento.

Art. N°14: Todos los instrumentos evaluativos deberán ser técnicamente elaborados por las Educadoras de Párvulos junto a sus asistentes y contar con la previa autorización de la UTP del establecimiento.

De la Promoción

Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición 1 y 2 (prekínder y kínder) de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que los niños(as) puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que construirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje, por esto el apoderado deberá justificar las inasistencias del estudiante mediante documentación que acredite la validez del periodo de ausencia.

Art. 15. La promoción de los niños(as) será sólo por requisito de edad para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento N° 1126 de 2017) - Transición 1 (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. - Transición 2 (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Anexo 2. Orientaciones pedagógicas sobre el propósito, amplitud y sentido de “tareas para la casa”

Las tareas bien diseñadas deben cumplir con cinco características:

- 1.- Están diseñadas con un propósito de aprendizaje claro y los estudiantes conocen ese propósito; esto permite que entiendan por qué es relevante llevar a cabo la tarea y que se involucren activamente en el proceso de aprendizaje.
- 2.- Existe equilibrio entre el tiempo que se espera que los estudiantes le dediquen a la tarea y el propósito de esta.
3. Promueven una apropiación del aprendizaje, es decir, entregan libertad a los estudiantes para generar opiniones, debatir y desplegar sus conocimientos y habilidades, produciendo evidencias de sus aprendizajes que el docente puede utilizar para retroalimentarlos.
- 4.- Promueven una actitud positiva, pues además de incentivar aprendizajes están diseñadas para favorecer la autoconfianza.
- 5.- Son atractivas o interesantes para estimular la motivación por aprender en los estudiantes. Si el establecimiento, en conjunto con los docentes y la comunidad escolar, decide enviar tareas para la casa, se pueden tomar distintas decisiones al respecto; por ejemplo, enviar distintas opciones de tareas para que los estudiantes puedan elegir cuáles realizar, no enviar tareas los fines de semana, intercalar las asignaturas en las que se envían tareas o enviar una sola tarea que se resuelva diseñada al servicio del desarrollo de

aprendizajes, para lo cual la tarea deben estar orientada según las siguientes indicaciones:

a.- Las tareas o actividades que se les pida realizar a los y las estudiantes en su tiempo personal extraescolar deben ser pertinentes a su contexto, edad y curso, y deben ser relevantes y beneficiosas para su aprendizaje. Cuando la tarea es demasiado sencilla o compleja, puede tener efectos perjudiciales para la autoestima y la motivación por aprender. Se recomienda que las tareas estén diseñadas para ser abordadas por estudiantes con distintos niveles de aprendizaje.

b.- Las tareas pueden ser particularmente útiles como práctica de ciertas habilidades (por ejemplo, tocar un instrumento, afianzar procedimientos aritméticos, practicar algún deporte o leer), para explorar temas que son de interés para él o la estudiante, y para fomentar reflexiones en torno a temas tratados o por tratar.

Es importante, en caso de optar por el envío de tareas como complemento del trabajo en aula, privilegiar aquellas actividades que resultan complejas de realizarse en el aula debido a que no se cuenta con las condiciones requeridas, por ejemplo, las que implican leer un libro, entrevistar a un miembro de la familia o recolectar muestras desde el patio de una casa o parque.

c.- Las tareas que se envían para la casa deben ser apropiadas para el desarrollo de los estudiantes y deben ser planificadas para que puedan resolverlas de manera autónoma (sin la ayuda de los padres, un par o un tutor). Para esto se debe tomar en consideración el contexto y las necesidades e intereses de los estudiantes y el grado de autonomía desarrollado.

d.- Las tareas deben incentivar la motivación de los y las estudiantes por seguir aprendiendo. Para esto, es fundamental que los estudiantes comprendan el propósito de la tarea y cómo apoya el logro de los aprendizajes. Cuando las tareas son percibidas como una actividad con poco valor para el profesor, los estudiantes pierden la motivación por llevarlas a cabo.

e.- En el caso de enviar tareas para la casa, se sugiere que estas sean con el objetivo de recolectar evidencias de aprendizaje para retroalimentar a los estudiantes y no con el fin de que se traduzcan en una calificación. Si él o la docente determina que la tarea o el trabajo asignado será con nota, se deben definir previamente los criterios de calificación, los que deben transmitirse a los estudiantes al momento de explicar la tarea.

f.- Es fundamental que los docentes estimen el tiempo que le tomará a cada estudiante realizar la tarea. Esta estimación no es sencilla, ya que variará según la edad, el desarrollo y las habilidades de cada estudiante. Un exceso de tareas se puede volver contraproducente y afectar así negativamente el aprendizaje, por lo cual es fundamental la coordinación entre los profesores de las distintas asignaturas de un mismo curso.

g.- Es relevante que el docente priorice las experiencias de aprendizaje dentro del aula, de modo de proporcionar oportunidades de aprendizaje equitativas a los estudiantes, y que estas no dependan de la ayuda de un adulto cuando se llevan a cabo fuera de ella.

h.- Si es imprescindible el apoyo de un adulto, se recomienda enviar indicaciones claras respecto del rol que debe cumplir para realizar la tarea con él o la estudiante. Se

- aconseja evitar que el apoderado deba enseñar; en cambio, se recomienda que formule preguntas para que el estudiante, explique y reflexione. i.- Es esencial cuidar que el tiempo y las preocupaciones en el hogar no se centre en completar, revisar y controlar el cumplimiento de las tareas, sino que se aproveche como una instancia de interacción positiva entre los y las estudiantes y sus familias. Se recomienda que las tareas no se entreguen para ser realizadas durante el fin de semana, con el objetivo que los estudiantes y sus familias puedan dedicar ese tiempo a actividades en conjunto.
- j.- Se sugiere monitorear constantemente los efectos que tienen las tareas para los y las estudiantes y sus familias para, en caso de optar por su envío, ir ajustando los tipos de tarea y el tiempo que requiere realizarlas en el hogar. Se propone a las escuelas que, en conjunto con la comunidad escolar, establezcan una política de tareas o que evalúen la existente, centrando la atención en la calidad por sobre la cantidad.

Anexo 3: Programa de acompañamiento pedagógico:

El programa de apoyo pedagógico consistirá en asignar al estudiante un profesor tutor, quien estará encargado de llevar a cabo un acompañamiento al estudiante que fue promovido y presenta desfase pedagógico o aquel que no fue promovido e igualmente necesita apoyo para nivelar su aprendizaje. Para ello al final del año lectivo se completará, por parte del equipo de aula, un informe pedagógico y al año siguiente se planificará un plan de apoyo pedagógico. Este programa involucrará a todos quienes intervengan en el proceso de aprendizaje del estudiante.

A continuación, se presentan los formatos:



COLEGIO MISTRAL

EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

INFORME PEDAGÓGICO DEL ESTUDIANTE

(Artículo 11 decreto 67/2018 y Artículo 23 del reglamento de evaluación)

Nombre del estudiante:

Curso:

Docente:

Fecha:

Resultado del proceso de

deliberación:

Dimensiones:

1. Rendimiento Escolar

ASIGNATURA	Promedio 1º semestre	Promedio 2º semestre	Promedio Anual	FUNDAMENTACIÓN DE LA BRECHA DE APRENDIZAJE. (Magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior)	HABILIDADES Y CONTENIDOS (LOGRADOS Y POR LOGRAR)

Lenguaje					
Matemática					
Historia					
Física					
Química					
Biología					
Inglés					
Tecnología					
Artes					
Música					
Ed. Física					
Religión					

2. Proceso de enseñanza/aprendizaje por asignatura

ASIGNATURA	Tipo de adaptaciones, diversificación de instrumentos evaluativos y/o estrategias metodológicas.
Lenguaje	
Matemática	
Historia	
Ciencias Naturales	
Inglés	
Tecnología	
Artes	

Música	
Ed. Física	
Religión	

3. Participación en clases y asistencia.

ASIGNATURA	PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA
Lenguaje	
Matemática	
Historia	
Ciencias Naturales	
Inglés	
Tecnología	
Artes	
Música	
Ed. Física	
Religión	
Orientación	

Seguimiento y monitoreo

(entrevista con el/la estudiante, apoderado, profesor jefe, derivaciones, correo electrónico, asistencia a reunión de apoderados, otras) (PROFESOR JEFE)

--

4. **Consideraciones de orden socioemocional** (situación socioemocional del/la estudiante que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral, elaborado por los asistentes profesionales de la educación que hayan intervenido en el proceso de aprendizaje del estudiante)





COLEGIO MISTRAL

EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

(Artículo 12 decreto 67/2018 y Artículo 24 del reglamento de evaluación)

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____

Profesor tutor: _____

Monitor(a): _____

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. El profesor tutor se encargará de monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje y mediar entre el profesor de asignatura y el estudiante.
2. El profesor tutor se encargará de entrevistarse mensualmente con el estudiante para analizar su rendimiento, situación conductual, emocional o familiar e ir asignando tareas específicas para monitorear su aprendizaje.
3. En lo pedagógico, se asignará un monitor(a) el que apoyará el trabajo del estudiante en el aula, compartiendo metodologías de estudio, explicándole en la medida de sus posibilidades y supervisada por el profesor tutor.
4. En lo socioemocional, los apoyos serán brindados por el profesor(a) jefe y en los casos que se requiera serán derivados a profesionales a nivel interno o externo.
5. La situación de asistencia será monitoreada por el profesor jefe, quien derivará vía correo electrónico al (la) trabajador(a) social o a los profesionales que amerite.
6. Será responsabilidad del profesor tutor mantener informado al apoderado en al menos dos entrevistas al semestre, UTP y profesor jefe del proceso, progreso y logro del aprendizaje del estudiante.
7. El/la profesor (a) tutor en conjunto y en acuerdo con el profesor jefe, deberá derivar al estudiante si fuese necesario, a los profesionales de apoyo idóneos para trabajar en los ámbitos que necesite el alumno.

8. El/la estudiante deberá mantener una comunicación fluida con su tutor, informándole sobre cualquier situación académica, personal o emocional que lo aqueje.
9. El/la estudiante, debe cumplir responsablemente con los compromisos asignados por su profesor tutor, monitor y por profesionales de la educación que intervienen en su proceso de aprendizaje.
10. El apoderado deberá asumir la responsabilidad de velar que el estudiante cumpla con los compromisos acordados.
11. Además, el apoderado deberá asistir responsablemente a las citaciones que le envíe tanto el profesor tutor, como cualquier integrante de la comunidad educativa, que se involucre en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Firma Profesor Tutor

Firma Apoderado

Firma Estudiante

Firma Monitor(ra)



COLEGIO MISTRAL
EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO

PLANILLA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO
(Artículo 12 decreto 67/2018 y Artículo 24 del reglamento de evaluación)

Nombre del/la estudiante: Curso:

Profesor(a) tutor:

Monitor(a):

Situación académica 2022:

Seguimiento académico:

ASIGNATURA	DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL PROCESO PEDAGÓGICO			
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
LENGUAJE				

Seguimiento conductual:

	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Obs. Positivas					
Obs. Negativas					
Atrasos					
% Asistencia					

Seguimiento emocional/familiar:

PROFESIONAL QUE INTERVIENE	TEMÁTICA ABORDADA Y ACUERDOS			
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

Fecha	Estrategia

Estrategia a implementar o modificar:



15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONVIVENCIA EDUCATIVA

I. Protocolo de Actuación en situaciones de agresión entre estudiantes

Definición de agresión: Se entenderá por **agresión** cualquier acción intencionada que busque causar daño físico o psicológico a otra persona. Ésta puede manifestarse de diversas formas:

- Agresión Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar aspectos físicos, discriminación por orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal, escritas y/o a través de redes sociales.
- Agresión Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.

1. Detección y Comunicación de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de una agresión entre estudiantes deberá informar inmediatamente a Inspectoría y/o al Equipo de Convivencia educativa del ciclo correspondiente, con el fin de activar el presente protocolo. Se resguardará la identidad de quién realice la denuncia si así lo solicita.
- El Inspector o integrante del Equipo de Convivencia deberá informar de la situación al Profesor jefe, quien realizará el acompañamiento del proceso cuando corresponda. Esta comunicación deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. Además, Inspectoría o Convivencia informará, en igual plazo, a los apoderados de los estudiantes mencionados en la denuncia inicial.

2. Agresiones ocurridas durante clases

Si la agresión ocurre durante el horario de clases, el docente presente deberá:

- Dejar constancia escrita en el Libro de Clases, detallando a los estudiantes involucrados.
- Derivar de inmediato la situación a Inspectoría o al Equipo de Convivencia, quienes continuarán con el procedimiento.

3. Atención de Lesiones Físicas

El Inspector o integrante del Equipo de Convivencia deberá verificar si algún estudiante presenta lesiones físicas.

- De existir lesiones leves, acompañará al estudiante a Enfermería, donde se dejará constancia de la atención.
- Si las lesiones son graves, la encargada de Enfermería gestionará el traslado a un servicio de urgencia, informando simultáneamente al apoderado y, si corresponde, a Carabineros.
- En ausencia de la encargada de Enfermería, el Inspector del ciclo asumirá el procedimiento.

4. Indagación y Registro de los Hechos

Inspección o Convivencia educativa realizará entrevistas individuales a los involucrados el mismo día del hecho o al día hábil siguiente, salvo que algún estudiante no se encuentre en condiciones de declarar. Se recogerán antecedentes, evidencias y nombres de los implicados, dejando registro escrito formal. Este proceso deberá concluir en un plazo máximo de tres días hábiles. Si no se dispone de evidencia o de identificación de los participantes, se dejará constancia de los hechos en acta y se cerrará el proceso en esa etapa.

5. Determinación de Acciones y Medidas

Una vez concluida la etapa de indagación, Inspección o el Equipo de Convivencia Educativa dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para analizar los antecedentes recopilados y determinar las acciones y medidas que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos investigados. Dicho plazo se contabilizará a partir del día hábil siguiente al cierre formal de la investigación. Las medidas podrán incluir:

- Proceso de mediación entre los estudiantes involucrados, con el fin de establecer responsabilidades, acordar compromisos de reparación y prevenir nuevas situaciones.
- Medidas de resguardo y protección para los estudiantes involucrados, cuando las circunstancias lo requieran, con el objetivo de garantizar su seguridad física y emocional, prevenir nuevos conflictos y resguardar la continuidad de su proceso educativo. Estas medidas podrán incluir, entre otras, acompañamiento durante recreos, ajustes temporales de espacios o actividades compartidas, cambio permanente o transitorio de ubicación en sala de clases u otras acciones que resulten pertinentes según la evaluación del caso.
- Condicionalidad de Matricula
- Medidas disciplinarias asociadas a medidas formativas, reparatoria o alternativas.
- Medidas disciplinarias excepcionales cuando la agresión sea de mayor gravedad. En el caso de peleas físicas que involucran golpes directos ("a combos") entre estudiantes de 5° básico a 4° medio, si se aplica medida disciplinaria excepcional asociada a suspensión, la suspensión se establecerá por un mínimo de tres días consecutivos, pudiendo ampliarse de acuerdo con la gravedad de los hechos y los antecedentes recabados en la investigación interna.
- En caso de daños físicos, se informará y/o denunciará a Carabineros para la constatación de lesiones.

Ver cuadro sobre faltas y medidas disciplinarias del estudiante.

Nota: En el caso de estudiantes de NT1 a 2° básico, no se aplicarán medidas disciplinarias excepcionales. Siempre se privilegiará un enfoque formativo y protector acorde a su etapa de desarrollo.

6. Comunicación con Apoderados

Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar los antecedentes y las medidas adoptadas. De esta reunión se levantará acta formal. Si el apoderado no asiste, se realizará comunicación telefónica y se dejará registro de la fecha, hora y contenido del contacto. Cuando corresponda aplicar medidas disciplinarias excepcionales:

- Se citará al apoderado para comunicar la medida.
- Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la información por correo institucional, medio formal de comunicación del establecimiento. El apoderado podrá presentar su apelación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el envío de la comunicación, ya sea respondiendo al mismo correo institucional o presentándola de manera presencial ante el Director del establecimiento, quedando registro de dicha gestión. Si transcurrido este plazo no existe respuesta ni apelación, la medida podrá hacerse efectiva una vez vencido el período de apelación. El apoderado tiene la responsabilidad de revisar periódicamente su correo institucional. Asimismo, el establecimiento podrá realizar visitas domiciliarias cuando las circunstancias lo ameriten.

7. Acompañamiento Pedagógico y Psicosocial

Cuando sea necesario y en acuerdo con apoderado titular o suplente, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) del ciclo brindará apoyo académico, a los estudiantes que hayan estado directamente involucrados en la situación de agresión, ya sea en calidad de víctima, agresor o participante principal de los hechos. Este apoyo podrá:

- Evaluación diferenciada.
- Ampliación de plazos de entrega.
- Calendarización de evaluaciones.
- Apoyo en aula u otras medidas según las necesidades del estudiante.

Las medidas de apoyo académico tendrán una duración inicial de un (1) mes, contado desde su implementación. Finalizado este período, la UTP evaluará la pertinencia, efectividad y necesidad de mantener dichas medidas, pudiendo extenderlas por un período adicional de hasta un (1) mes más, cuando los antecedentes pedagógicos y socioemocionales del estudiante así lo justifiquen.

Además, el Equipo de Convivencia Educativa, en acuerdo con el apoderado titular o suplente, podrá implementar un proceso de seguimiento y acompañamiento psicosocial individual para los estudiantes directamente involucrados en la situación, así como gestionar, cuando corresponda, la derivación a redes de apoyo externas especializadas.

El proceso de seguimiento y/o acompañamiento tendrá una duración inicial de un (1) mes, contado desde su implementación. Al término de este período, el Equipo de Convivencia Educativa evaluará la evolución de la situación y la necesidad de mantener las medidas de apoyo, pudiendo extenderlas por un período adicional de hasta un (1) mes más, cuando los antecedentes así lo justifiquen.

8. Denuncia ante Autoridades Competentes

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia a Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

La denuncia podrá efectuarse mediante:

- Llamado a Carabineros para que acudan al establecimiento.
- Presentación presencial de un funcionario en la comisaría o fiscalía.
- Ingreso de antecedentes a través de la plataforma web del Ministerio Público.



II. Protocolo de Actuación En situaciones de agresión de estudiante a adulto

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Agresión Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar aspectos físicos, discriminación por orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal, escritas y/o a través de redes sociales.
- Agresión Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.

1. Comunicación Inicial y Activación del Protocolo

El funcionario del establecimiento que sufra una agresión, ya sea física o verbal, deberá informar de inmediato a Inspectoría del ciclo o a un integrante del Equipo de Convivencia, dejando registro escrito del hecho y entregando evidencias, si las hubiera, con el fin de activar el protocolo. En un plazo máximo de tres días hábiles, Inspectoría o el Equipo de Convivencia informará de la situación al Profesor jefe, quien realizará acompañamiento durante el proceso. En caso de que la persona agredida sea el propio Inspector de ciclo, el protocolo será activado por un miembro del Equipo de Convivencia Educativa o, en su defecto, por UTP del sector correspondiente. Asimismo, Inspectoría o Convivencia Educativa deberá informar a los apoderados del estudiante involucrado sobre el inicio del proceso de indagación dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

2. Atención de Lesiones Físicas

Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia deberá verificar si el estudiante o el funcionario involucrado presenta lesiones físicas.

- En caso afirmativo, será derivado a Enfermería y/o a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para constatar las lesiones, dejando registro de la atención.
- Si las lesiones son de carácter grave, la encargada de Enfermería gestionará el traslado a un servicio de urgencia e informará, de ser necesario, al apoderado de estudiante involucrado y/o Carabineros.

3. Indagación de los Hechos

Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia realizará entrevistas individuales a los involucrados, siempre que existan condiciones adecuadas para ello, con el objetivo de recabar información, evidencia y nombres de las personas implicadas. Todo el proceso deberá quedar registrado por escrito y realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la activación del protocolo. Si no se logra obtener evidencia

suficiente o identificar a los responsables, el procedimiento quedará archivado con las actas correspondientes.

4. Determinación de Acciones y Medidas

Concluido el proceso de indagación, Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia informará los antecedentes recopilados a la Dirección y/o Sostenedor, quienes tendrán un plazo máximo de cinco días hábiles para determinar las acciones a implementar. Las medidas podrán incluir:

- Acciones formativas o reparatorias, si corresponde.
- Medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno en apartado de faltas y medidas disciplinarias del estudiante, según la gravedad de la falta. Cuando la agresión sea de mayor gravedad. En el caso de peleas físicas que involucran golpes directos (“a combos”) entre estudiantes de 5° básico a 4° medio, si se aplica medida disciplinaria excepcional asociada a suspensión, la suspensión se establecerá por un mínimo de tres días consecutivos, pudiendo ampliarse de acuerdo con la gravedad de los hechos y los antecedentes recabados en la investigación interna.
- Acompañamiento pedagógico y psicosocial individual y/o grupal al estudiante involucrado, en acuerdo con su apoderado.

Nota: En el caso de estudiantes de Educación Parvularia, no podrán aplicarse medidas disciplinarias excepcionales, resguardando el enfoque formativo y protector propio del nivel.

5. Apoyo al Adulto Agredido

La Dirección del establecimiento será responsable de implementar medidas de apoyo y resguardo para el adulto afectado, las cuales pueden incluir acompañamiento psicológico, medidas preventivas y/o de resguardo y apoyo institucional, según corresponda.

6. Comunicación con Apoderados

Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia Educativa citará a los apoderados del estudiante involucrado para informar los antecedentes y las medidas adoptadas. De esta reunión se dejará registro formal en acta. Si el apoderado no asiste, se informará telefónicamente, registrando la fecha, hora y contenido de la comunicación. En caso de aplicar medidas disciplinarias excepcionales, se procederá de la siguiente manera:

- Se citará al apoderado para comunicar la medida.
- Si no asiste, se enviará la información por correo institucional, medio formal de comunicación del establecimiento. Si el apoderado no responde ni presenta apelación dentro de dos días hábiles, la medida se aplicará a partir del tercer día hábil. El apoderado tiene la responsabilidad de revisar periódicamente su correo institucional. El establecimiento podrá realizar visitas domiciliarias cuando las circunstancias lo ameriten.

7. Denuncia ante Autoridades Competentes

Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento deberá denunciar los hechos a Carabineros,

Fiscalía o Tribunal de Familia dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. La denuncia podrá realizarse mediante:

- Llamado telefónico a Carabineros para que acudan al establecimiento.
- Presentación presencial de un funcionario en la comisaría o fiscalía.
- Ingreso de los antecedentes a través de la plataforma web del Ministerio Público.



III. Protocolo de Actuación en situaciones de agresión de adulto a estudiante

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- **Agresión Verbal:** amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar aspectos físicos, discriminación por orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal, escritas y/o a través de redes sociales.
- **Agresión Física:** golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.

1. Comunicación y Activación del Protocolo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de una agresión verbal o física de un adulto hacia un estudiante deberá informar de inmediato a Inspectoría o a un integrante del Equipo de Convivencia, con el fin de activar el protocolo. Asimismo, el estudiante afectado podrá acudir personalmente a Inspectoría o Convivencia Educativa para realizar la denuncia interna por escrito. Inspectoría o integrante del Equipo de Convivencia deberá informar al Profesor jefe sobre la situación en un plazo máximo de tres días hábiles, con el fin de facilitar el acompañamiento correspondiente. A su vez, Inspectoría informará a los apoderados del estudiante agredido sobre el inicio del proceso de indagación dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. Si no se cuenta con evidencia suficiente ni identificación de los presuntos responsables, el proceso no podrá continuar y se dejará constancia de los antecedentes en registro formal.

2. Atención de Lesiones Físicas

Inspectoría del ciclo o integrante del Equipo de Convivencia deberá verificar si el estudiante presenta lesiones físicas.

- Si existen lesiones, el estudiante será derivado inmediatamente a Enfermería para constatar la atención, quedando registro formal del procedimiento.
- Si las lesiones son de carácter grave, la encargada de Enfermería gestionará el traslado a un servicio de urgencia, informando simultáneamente al apoderado y, si corresponde, a Carabineros.
- En ausencia de la encargada de Enfermería, el Inspector de ciclo asumirá el procedimiento según protocolo.

3. Indagación de los Hechos

Ante una denuncia o conocimiento de una posible agresión de un adulto hacia un estudiante, la Dirección instruirá al Equipo de Gestión para iniciar el proceso de indagación interna. Este proceso deberá desarrollarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, durante el cual se recopilarán antecedentes, declaraciones y evidencias. Finalizada la investigación, el Equipo de Gestión elaborará un informe con los antecedentes y conclusiones, el cual será entregado al Director del establecimiento.

- El Director evaluará la situación y adoptará las medidas pertinentes, conforme al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal y las normas de convivencia institucional. Durante la investigación, si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento, el colegio podrá aplicar medidas de resguardo preventivas, tales como:
 - Reasignación temporal a otro sector del colegio.
 - Modificación o limitación de funciones.
 - Suspensión temporal de funciones en casos de mayor gravedad, por ejemplo, cuando existan lesiones visibles en el estudiante.

4. Comunicación a Apoderados

Una vez concluido el proceso de indagación y analizado el informe final, la Dirección, con apoyo de Inspectoría, citará a los apoderados del o los estudiantes agredidos para informar los resultados de la investigación y las medidas adoptadas. De esta reunión se levantará acta formal. Si el apoderado no asiste, se realizará comunicación telefónica y/o a través de correo institucional, se dejará registro de la fecha, hora y contenido del contacto.

5. Acompañamiento al Estudiante

El establecimiento garantizará medidas de apoyo al estudiante afectado, que podrán incluir:

- Acompañamiento pedagógico, coordinado por UTP, que podrá considerar: Evaluación diferenciada, Ampliación de plazos de entrega, Calendarización de evaluaciones, Apoyo en aula u otras medidas según necesidad.
- Acompañamiento psicosocial individual y/o grupal, coordinado por el Equipo de Convivencia educativa, en acuerdo con el apoderado y/o derivación a instituciones externas.

6. Denuncia ante Autoridades Competentes

Si existen antecedentes que hagan presumir la comisión de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia a Carabineros o Fiscalía dentro de un

plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. La denuncia podrá realizarse de las siguientes formas:

- Llamado a Carabineros para que se presenten en el establecimiento.
- Presentación presencial de un funcionario del colegio ante Carabineros o Fiscalía.
- Ingreso del caso a través de la plataforma web del Ministerio Público.

7. Determinación de Medidas hacia el Adulto Responsable

Dependiendo del rol del adulto involucrado y de la gravedad de los hechos, las medidas serán las siguientes:

- En el caso de Apoderados:
 - Se prohibirá el ingreso al establecimiento por lo que queda de año escolar con seguimiento de la medida y cambio de apoderado para el estudiante afectado.
 - Denuncia a la autoridad competente si corresponde
- En el caso de funcionarios:
 - El Director del establecimiento, conforme al informe del Equipo de Gestión, determinará las medidas a aplicar según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y considerando el resguardo de los estudiantes involucrados.
 - Estas medidas podrán ir desde una amonestación escrita hasta la evaluación de su permanencia en el cargo, según la gravedad de la falta.

IV. Protocolo de Actuación En situaciones de agresión entre adultos

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Agresión Verbal: amenazas, injurias, menoscabo, insultos, burlas, sobrenombres, menosprecio en público, resaltar características físicas, orientación sexual, que pueden ser realizadas de manera verbal, escrita o a través de redes sociales.
- Agresión Física: golpes, patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, tirones de pelo, que pueden ser causadas con el propio cuerpo y/o con objetos.

1. Comunicación y activación del protocolo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie una agresión entre adultos en el establecimiento, en cualquiera de sus formas, deberá informar de inmediato a Inspectoría o a la Dirección del establecimiento, para activar este protocolo. Asimismo, el o los adultos que se consideren víctimas de agresión podrán realizar directamente la denuncia interna, presentándose ante Inspectoría o Dirección, donde se dejará registro escrito del hecho.

2. Verificación y atención de posibles lesiones

Inspectoría o Dirección verificará si el o los involucrados presentan lesiones físicas.

- En caso afirmativo, el afectado será acompañado inmediatamente a Enfermería, donde se dejará constancia escrita de la atención.
- Si las lesiones fueran de carácter grave, la encargada de Enfermería realizará la evaluación correspondiente y gestionará el traslado a un servicio de urgencia, notificando a la mutualidad correspondiente y, de ser necesario, a Carabineros.
- En ausencia del personal de enfermería, Inspectoría asumirá el procedimiento según el ciclo o sector.

3. Proceso de indagación interna

La Dirección y/o el Equipo de Gestión desarrollará un proceso de indagación, que deberá realizarse en un plazo máximo de siete días hábiles desde la denuncia. Durante esta etapa:

- Se realizarán entrevistas individuales y por separado a las personas involucradas y testigos, dejando registros escritos de cada entrevista.
- En caso de falta de evidencias o identificación de los involucrados, el proceso no podrá continuar y se archivará el registro correspondiente.
- Como medida de resguardo, el establecimiento podrá:

- Reasignar temporalmente funciones a los funcionarios implicados.
- Modificar o limitar sus labores habituales.
- Suspender de sus funciones en casos de mayor gravedad, especialmente cuando existan lesiones físicas.
- Informar a las autoridades competentes, según corresponda.

4. Mediación y resolución

Finalizado el proceso de indagación, la Dirección o el Equipo de Gestión podrá realizar una mediación entre los involucrados, con el fin de:

- Determinar responsabilidades.
- Fomentar la conciliación y compromisos de convivencia.
- Buscar una resolución positiva al conflicto.

Esta etapa deberá desarrollarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al cierre de la indagación. Además, podrán aplicarse otras medidas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento y/o en Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

5. Derivaciones y apoyos

Cuando se estime necesario, el establecimiento podrá derivar a los adultos involucrados a redes de apoyo internas o externas, según la naturaleza del caso.

6. Denuncia ante hechos constitutivos de delito

Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia a Carabineros o Fiscalía dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

- En el caso de Carabineros, se podrá solicitar presencia en el establecimiento o acudir presencialmente a realizar la denuncia.
- En el caso de Fiscalía, la denuncia podrá efectuarse de manera presencial o a través de su sitio web oficial.

7. Medidas disciplinarias

Si del proceso de investigación se determina responsabilidad en la agresión, y considerando que esta conducta está catalogada como falta grave o gravísima, se aplicarán las siguientes medidas:

- Para funcionarios del establecimiento:

La Dirección, conforme al informe del Equipo de Gestión, determinará la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo variar desde amonestación escrita hasta evaluación de permanencia en sus funciones.

- Para apoderados:

Se podrá aplicar la prohibición de ingreso al establecimiento por lo que reste del año escolar, con seguimiento de la medida y cambio de apoderado para el estudiante afectado.

Además, en ambos casos, podrá disponerse la derivación obligatoria a terapia de control de impulsos o manejo de ira, con un profesional externo, a realizarse en un plazo no mayor a 20 días.

V. Protocolo de actuación En situación de acoso escolar o bullying

Acoso escolar o Bullying: Ley 20.536 “toda acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterado, individual o colectiva, que cause maltrato, humillación o temor fundado en otro estudiante, y que puede ocurrir por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia. 1) Se produce entre pares. 2) Es reiterado y sistemático en el tiempo se considerarán los antecedentes disponibles del año escolar en curso. 3) Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Asimismo, existe una intencionalidad de generar un daño o excluir al otro.

La violencia puede ser:

- Física: empujones, patadas, agresiones con objetos, etc.
- Escrito: ocurre cuando una persona utiliza mensajes, cartas, notas, correos electrónicos, publicaciones o redes sociales para hostigar, intimidar, amenazar, humillar o menoscabar a otra persona.
- Verbal: insultos, sobrenombres, menosprecios en público, resaltar defectos físicos, etc.
- Psicológica: maltrato que va deteriorando la autoestima del individuo y va fomentando su sensación de temor.
- Social: acoso que pretende aislar al joven del resto del grupo y compañeros.

1. Recepción y Registro de la Denuncia

Toda denuncia o reporte de acoso escolar y/o bullying deberá ser presentada formalmente ante Inspectoría o el Equipo de Convivencia educativa, quienes deberán:

- Registrar por escrito la denuncia y adjuntar toda evidencia disponible, si la hubiere.
- Informar al profesor jefe del estudiante afectado en un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la denuncia, con el fin de que inicie el acompañamiento correspondiente y comunique la situación al equipo de aula.

2. Comunicación a los Apoderados

Inspectoría o integrantes del Equipo de Convivencia Educativa deberá informar de manera telefónica o presencial y/o vía correo institucional a los apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la denuncia. Durante esta comunicación, se informará que se dará inicio a un proceso de investigación interna con el propósito de indagar los hechos denunciados, explicando los plazos estimados, etapas del procedimiento y posibles medidas a adoptar, según los resultados de la indagación. Asimismo, se señalará que, en caso de no contar con antecedentes suficientes, tales como identificación de los presuntos involucrados o evidencia concreta, el establecimiento no podrá avanzar en la investigación ni aplicar medidas asociadas a la denuncia. Se deberá dejar registro escrito, consignando la fecha, el medio de comunicación utilizado y un resumen de la información

entregada a los apoderados.

3. Recopilación de Antecedentes

Convivencia Educativa o Inspectoría citará a los involucrados y/o testigos con el fin de recabar antecedentes sobre la situación, disponiendo de un plazo máximo de seis días hábiles para realizar esta etapa. Durante este proceso, el establecimiento deberá garantizar la confidencialidad, el respeto y la dignidad de todas las personas involucradas. Si al término del proceso de recopilación no existiesen antecedentes suficientes, se informará al denunciante, otorgando un plazo adicional de dos días hábiles para aportar nuevos elementos que permitan continuar con la investigación.

4. Análisis y Determinación de Responsabilidad

Una vez reunidos los antecedentes, Inspectoría, en conjunto con Convivencia Educativa, evaluará la información recabada y determinará si los hechos constituyen o no una situación de acoso escolar. Esta determinación deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la conclusión de la etapa de indagación.

5. Acciones y Medidas a Implementar

De acuerdo con los resultados obtenidos, se podrán aplicar las siguientes acciones:

- Mediación entre las partes, conducida por el integrante del equipo de Convivencia, siempre que exista voluntariedad y las condiciones emocionales lo permitan. En dicha instancia se definirán compromisos y estrategias para prevenir la repetición de los hechos.
- De ser necesario y en acuerdo con los apoderados se podrán realizar acompañamiento y aplicación de medidas pedagógicas pudiendo implementar: Evaluación diferenciada, Ampliación de plazos para entrega de trabajos, Recalendarización de evaluaciones, Apoyo en aula u otras estrategias según las necesidades individuales.

Acompañamiento Psicosocial y, cuando se evidencie afectación emocional, se implementará un acompañamiento psicosocial individual o grupal, con acuerdo del apoderado, a cargo de la dupla psicosocial del ciclo y/o de profesionales externos en caso de requerirse derivación. Este acompañamiento podrá mantenerse con seguimiento mensual durante el semestre, si la situación lo amerita.

- Aplicación de medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno en el apartado de faltas y medidas disciplinarias del estudiante y considerando la etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados.

En el caso de estudiantes de NT1 a 2° año básico, no se aplicarán sanciones disciplinarias excepcionales, privilegiando acciones formativas y de acompañamiento.

6. Comunicación de Resultados a los Apoderados

Una vez finalizado el proceso, los apoderados de los estudiantes involucrados, de manera telefónica y/o presencial y/o vía correo institucional, serán informados sobre los resultados de la indagación y las medidas adoptadas, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que se termina el proceso de indagación. De esta comunicación se dejará registro escrito.

7. Seguimiento del Caso

El profesor jefe deberá realizar seguimiento permanente del caso, tanto durante la investigación como en el periodo posterior (por al menos un semestre), manteniendo un registro escrito de intervenciones y reportando antecedentes relevantes al equipo de Convivencia Educativa.

8. Denuncia ante Autoridades Competentes

En caso de existir antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el establecimiento a través del Trabajador social, deberá denunciar dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos, ante Carabineros, Fiscalía o el Tribunal de Familia.

VI. Protocolo de Actuación En situaciones de Cyberbullying, grooming, sexting y otras formas de violencia digital

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros, oportunos y respetuosos de los derechos de niños, niñas y adolescentes para prevenir, detectar, abordar y dar seguimiento a situaciones de ciberacoso, grooming, sexting u otras conductas de violencia digital que afecten la convivencia educativa, el bienestar o la seguridad de integrantes de la comunidad educativa.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, la protección integral, la convivencia educativa, el buen trato, la confidencialidad, el debido proceso y el bienestar físico y emocional de los estudiantes involucrados.

2. Definiciones

a) Ciberacoso o Cyberbullying

Corresponde a toda acción de hostigamiento, intimidación, humillación, amenaza, exclusión, difusión de rumores, burlas, suplantación de identidad o cualquier otra conducta realizada mediante medios tecnológicos o plataformas digitales, que afecte la dignidad, integridad o bienestar de una persona.

Puede realizarse mediante redes sociales, mensajería instantánea, videojuegos en línea, correos electrónicos, plataformas educativas u otros medios digitales.

b) Grooming

Corresponde a cualquier conducta realizada por una persona con el propósito de generar confianza, manipular o controlar emocionalmente a un niño, niña o adolescente a través de medios digitales, con la finalidad de obtener imágenes, videos, contenido sexual o concretar encuentros con fines sexuales.

c) Sexting

Consiste en el envío, recepción o intercambio voluntario de mensajes, fotografías, videos o contenidos de carácter íntimo o sexual mediante dispositivos electrónicos o plataformas digitales.

Cuando exista presión, coerción, amenazas, difusión no consentida o participación de menores de edad, la situación deberá evaluarse conforme a la normativa vigente y podrá requerir la denuncia a las autoridades competentes.

d) Sextorsión

Corresponde a amenazas, chantajes o presiones realizadas para obtener contenido íntimo, favores sexuales, dinero u otras acciones, utilizando imágenes, videos o información privada de una persona.

3. Activación del protocolo

El protocolo se activará ante:

- Denuncias realizadas por estudiantes, funcionarios, apoderados o terceros.
- Detección de publicaciones, mensajes o contenidos digitales que afecten a integrantes de la comunidad educativa.
- Información proporcionada por organismos externos.
- Antecedentes que permitan presumir situaciones de ciberacoso, grooming, sexting, sextorsión o violencia digital.

4. Recepción de la denuncia

Toda denuncia deberá ser presentada ante Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Educativa o Dirección.

La denuncia podrá realizarse de manera verbal o escrita.

Quien reciba la información deberá:

- Escuchar y acoger a la persona afectada.
- Evitar juicios o cuestionamientos.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Registrar los antecedentes conocidos.
- Solicitar, cuando existan, evidencias digitales disponibles.

5. Comunicación a apoderados y profesores jefes

Cuando la denuncia sea realizada por un estudiante, funcionario, testigo u otra persona distinta del padre, madre, apoderado o representante legal, y existan estudiantes menores de edad involucrados como presuntas víctimas, afectados o responsables, Inspectoría General y/o el Equipo de Convivencia Educativa deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados dentro de un plazo máximo de dos días hábiles desde que el establecimiento tome conocimiento de los hechos.

Asimismo, dentro del mismo plazo, se deberá informar al profesor jefe de cada estudiante involucrado, con el objeto de que pueda brindar acompañamiento, monitoreo y apoyo durante el desarrollo del procedimiento, resguardando siempre la confidencialidad de los antecedentes y el bienestar de los estudiantes.

La comunicación a las familias podrá realizarse de manera telefónica, presencial o mediante correo electrónico institucional, dejando registro de la gestión efectuada.

6. Medidas inmediatas de resguardo

Desde el momento en que se tome conocimiento de los hechos, el establecimiento podrá adoptar medidas de protección tales como:

- Entrevista de acogida y contención emocional.
- Acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia Educativa.
- Seguimiento por parte del profesor jefe.
- Coordinación con la familia.
- Restricción de contacto entre involucrados cuando corresponda.
- Derivación a redes de apoyo internas o externas.
- Otras medidas que resulten necesarias para resguardar el bienestar de los estudiantes.

Estas medidas podrán adoptarse aun cuando la investigación se encuentre en desarrollo.

7. Indagación y recopilación de antecedentes

Inspectoría General y/o el Equipo de Convivencia Educativa realizará la investigación correspondiente dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, prorrogables por otros cinco días hábiles cuando la complejidad del caso lo requiera.

Durante la investigación podrán realizarse las siguientes acciones:

- Entrevistas a estudiantes involucrados.
- Entrevistas a testigos.
- Revisión de antecedentes aportados.
- Solicitud de información complementaria a las familias.
- Recopilación y análisis de evidencias digitales.

De cada actuación deberá quedar registro escrito. La falta de evidencia suficiente para acreditar los hechos no impedirá que el establecimiento adopte medidas de protección, seguimiento o acompañamiento cuando existan antecedentes que permitan presumir una afectación al bienestar de algún estudiante.

8. Resguardo de evidencias digitales

Las capturas de pantalla, fotografías, videos, correos electrónicos, publicaciones, mensajes, audios u otros antecedentes digitales deberán ser resguardados de manera segura y confidencial.

El acceso a dichos antecedentes estará limitado únicamente a los funcionarios que intervengan en el procedimiento y a las autoridades competentes cuando corresponda.

El tratamiento de esta información deberá respetar la privacidad, dignidad y protección de los estudiantes involucrados.

9. Determinación de medidas

Concluida la investigación, Inspectoría General y/o el Equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe con los antecedentes recopilados y propondrá las medidas que correspondan.

Las medidas podrán incluir:

a) Medidas formativas

- Reflexión guiada.
- Compromisos de mejora.
- Actividades de reparación.
- Acciones de promoción del buen trato digital.
- Participación en talleres formativos.

b) Medidas de apoyo

- Acompañamiento psicosocial.
- Seguimiento por Convivencia Educativa.
- Derivación a redes especializadas.
- Planes de apoyo individual.

c) Medidas disciplinarias excepcionales

Las establecidas en el Reglamento Interno, de acuerdo con la gravedad de los hechos, la edad de los involucrados y los principios de proporcionalidad, interés superior del niño y convivencia educativa.

10. Comunicación de resultados

Los resultados del procedimiento serán informados a los apoderados de los estudiantes involucrados mediante entrevista presencial, llamada telefónica y/o correo electrónico institucional.

La comunicación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de la investigación.

De esta gestión se dejará registro escrito.

11. Acompañamiento posterior

Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento podrá implementar medidas de seguimiento orientadas a:

- Favorecer la recuperación emocional de los afectados.
- Fortalecer habilidades de convivencia digital.
- Prevenir nuevas situaciones de violencia.
- Promover la integración y participación de los estudiantes involucrados.

El seguimiento será realizado por el Equipo de Convivencia Educativa, Profesor Jefe u otros profesionales designados para ello.

12. Denuncia a autoridades competentes

Cuando los antecedentes permitan presumir la existencia de un delito o una vulneración grave de derechos de un niño, niña o adolescente, el Director del establecimiento o Trabajador social deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia u otro organismo competente, dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

Podrán requerir denuncia inmediata, entre otras situaciones:

- Grooming.
- Sextorsión.
- Difusión no consentida de imágenes íntimas.
- Amenazas graves.
- Acoso sexual digital.
- Obtención o difusión de material sexual que involucre a menores de edad.
- Cualquier conducta que pueda constituir delito conforme a la legislación vigente.

La obligación de denunciar es independiente de las medidas internas que adopte el establecimiento.

VII. Protocolo de Actuación En situación de vulneración de derechos o maltrato a niños, niñas y Adolescentes

1. Fundamentación y principios orientadores

El presente protocolo tiene como propósito establecer las acciones que debe realizar el establecimiento educacional ante la detección o sospecha de una situación de vulneración de derechos o maltrato hacia niños, niñas y adolescentes, garantizando su protección y la restitución de sus derechos fundamentales.

Este protocolo se sustenta en los siguientes principios:

- **Interés superior del niño:** Toda acción institucional debe priorizar el bienestar físico, psicológico, emocional y social del estudiante.
- **Protección y restitución de derechos:** Ante cualquier vulneración, el establecimiento tiene la obligación de activar acciones oportunas para resguardar y restituir los derechos del niño, niña o adolescente.
- **Corresponsabilidad:** La protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes es un deber compartido entre la familia, la escuela, la comunidad y el Estado.
- **Confidencialidad y respeto:** Toda actuación debe resguardar la privacidad y la dignidad de los involucrados.
- **No revictimización:** Se debe evitar que la víctima deba relatar reiteradamente los hechos o ser expuesta a nuevas experiencias traumáticas durante el proceso de atención.

2. Definición de vulneración de derechos

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte la integridad física, psicológica o moral de un niño, niña o adolescente, o que limite su libertad, dignidad o derecho a decidir sobre sí mismo, incluso si el agresor es otro estudiante. Asimismo, constituyen vulneración de derechos situaciones tales como:

- No atender las necesidades físicas básicas: alimentación, vestuario o vivienda.
- No proporcionar atención médica oportuna.
- No brindar protección o exponer al niño, niña o adolescente a situaciones de peligro.
- No atender las necesidades psicológicas o emocionales.
- Exposición a hechos de violencia, consumo de drogas o alcohol.
- Situaciones de maltrato físico, psicológico o negligencia.

3. Actuación inmediata ante la detección o relato de vulneración

Cualquier adulto miembro de la comunidad educativa que reciba el relato o sospeche una situación de vulneración o maltrato, deberá actuar de manera inmediata según las siguientes orientaciones:

1. Contener a la víctima, brindando apoyo emocional y un ambiente seguro.
2. Obtener un relato breve, claro y sin emitir juicios ni preguntas inductivas, evitando revictimización.
3. Registrar por escrito los hechos relatados con la mayor precisión posible.
4. Informar de inmediato al Trabajador Social o Psicólogas del establecimiento, adjuntando el registro.
5. En caso de sospecha fundada, la información deberá entregarse dentro de un plazo máximo de cinco horas desde que se toma conocimiento de la situación.

4. Indagación y acciones iniciales

- En casos de descuido o trato negligente, la dupla psicosocial (trabajador social y/o psicólogas) citará al apoderado o adulto responsable en un plazo máximo de tres días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho, para abordar la situación y establecer compromisos de mejora.
- La situación será monitoreada por el Trabajador Social, quien informará a Dirección en caso de incumplimiento, reiteración o gravedad, para evaluar la necesidad de denuncia a la autoridad competente.

5. Procedimiento ante lesiones o evidencias de maltrato

- Si se constatan lesiones físicas o evidencias de maltrato, el Trabajador Social y/o Psicólogas deberán trasladar inmediatamente al estudiante al centro asistencial correspondiente para la constatación de lesiones y/o denuncia a autoridad competente si corresponde.
- Se dejará registro escrito del procedimiento realizado.

6. Casos en que el agresor es otro estudiante

Cuando la vulneración de derechos haya sido provocada por un compañero de curso u otro estudiante del establecimiento, Inspectoría y/o el equipo de Convivencia Educativa y/o UTP deberá informar a los apoderados de los estudiantes involucrados de manera inmediata, si el apoderado no puede acudir al establecimiento de manera inmediata se comunicara de manera telefónica a la espera de coordinar una entrevista presencial y entregar mayor detalle de lo ocurrido, se debe dejar constancia escrita de todo el procedimiento también se le informara que se realizara la denuncia a la autoridad competente.

Si el estudiante agresor niega la situación en entrevista con su apoderado, Convivencia Educativa y/o Inspectoría deberá, en un plazo máximo de tres días hábiles desde que recibe la denuncia por escrito y desde la negativa del estudiante, investigar los hechos denunciados, entrevistar a testigos y recopilar antecedentes y evidencias que permitan determinar responsabilidades. En este periodo de indagación y como una medida cautelar podrá suspender al estudiante denunciado. Si del proceso de investigación se concluye que existió vulneración de derechos, se podrán aplicar las siguientes medidas de resguardo: cambio de curso del estudiante agresor y/o medida disciplinaria excepcional de asistencia solo para rendir evaluaciones.

7. Entrevistas y acompañamiento

- La dupla psicosocial y/o Dirección citará a los padres, madres o apoderados para informar la situación y los pasos a seguir, salvo en casos donde el apoderado sea el presunto agresor.
- En estos casos, se evaluará la existencia de otro adulto responsable y protector para efectuar la entrevista.
- Se informará al profesor jefe dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que colabore en el acompañamiento del proceso.

8. Medidas de resguardo y denuncia

- Si el adulto involucrado es funcionario del establecimiento, se informará a Dirección para que active medidas protectoras inmediatas en resguardo del estudiante.
- Cuando los antecedentes hagan presumir la existencia de un delito -en particular, los hechos comprendidos en los artículos 366 quáter y siguientes del Código Penal o en la Ley N° 21.459 sobre delitos informáticos-, el establecimiento, a través del Trabajador Social, estará obligado a denunciar los hechos ante el Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones dentro del plazo de veinticuatro horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. La denuncia no estará supeditada al consentimiento de la víctima ni de su apoderado.
- En situaciones de violencia intrafamiliar, no se informará al apoderado y se evaluará la existencia de un adulto responsable protector alternativo.

9. Apoyos complementarios

- Se podrá implementar acompañamiento pedagógico por parte de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), que podrá incluir: Evaluación diferenciada, Ampliación de plazos de entrega de trabajos, Calendarización de evaluaciones, Apoyo en aula, entre otros, según las necesidades del estudiante.
- El Equipo de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial podrán realizar acompañamiento individual, grupal o familiar, conforme a los acuerdos establecidos con los apoderados.

10. Derivación a redes externas

En los casos en que se requiera apoyo especializado, se realizará derivación a redes externas (Oficina Local de la Niñez, CESFAM, programas de intervención especializada, entre otros), garantizando el seguimiento y coordinación interinstitucional.

De configurarse una posible vulneración de derechos no abordable internamente, se derivará formalmente a la Oficina Local de la Niñez correspondiente, dejando constancia documentada de la derivación. La denuncia ante el Tribunal de Familia o el Ministerio Público procederá conforme a la naturaleza y gravedad del hecho, en paralelo o con posterioridad a la derivación administrativa.



VIII. Protocolo de Actuación Frente agresiones sexuales y comportamientos de índole sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Definiciones:

- **Abuso Sexual:** Se entiende por abuso sexual toda acción en la que una persona presiona, manipula u obliga a otra a realizar o participar en actos de carácter sexual sin su consentimiento. Este tipo de conducta puede incluir contacto físico (como tocaciones) o no físico (como exposición a material sexual o insinuaciones inapropiadas), y constituye un delito y una grave vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- **Violación:** Corresponde al acto de acceder carnalmente a otra persona sin su consentimiento, mediante el uso de fuerza, intimidación o coerción, o cuando la víctima se encuentra en situación de vulnerabilidad o incapacidad para oponerse. Es un delito grave tipificado en la legislación chilena y debe ser denunciado de manera inmediata a las autoridades competentes.
- **Comportamientos de índole sexual:** Se consideran comportamientos de índole sexual aquellas conductas, expresiones, gestos o interacciones con contenido sexual que, si bien no necesariamente constituyen delito, resultan inadecuadas en el contexto educativo o vulneran la dignidad y el bienestar de los estudiantes.

Estas conductas pueden incluir: Conversaciones o intercambio de mensajes y/o fotografías de contenido sexual realizados en persona o a través de redes sociales o medios digitales, Tocaciones o intentos de contacto físico en partes íntimas o de connotación sexual, Comentarios, insinuaciones o bromas de carácter sexual que generen incomodidad o afecten emocionalmente a quien las recibe.

Asimismo, se debe distinguir de los juegos exploratorios entre niños y niñas de corta edad, propios del desarrollo infantil y sin intención sexualizada, los cuales no configuran una agresión sexual, pero deben ser observados y acompañados pedagógicamente por los adultos responsables para asegurar el resguardo y orientación adecuada.

1. Recepción del relato o denuncia

En ningún caso el establecimiento recabará por sí declaraciones de la víctima sobre los hechos investigados. La declaración del niño, niña o adolescente será tomada exclusivamente por entrevistador especializado conforme al procedimiento de la Ley N° 21.057, evitando la revictimización del afectado.

Toda persona o funcionario del establecimiento que reciba el relato o información sobre una posible agresión sexual, abuso, violación o comportamiento de índole sexual deberá:

- Escuchar con atención y contención a la víctima, evitando emitir juicios, preguntas insistentes o comentarios que puedan generar revictimización.

- Registrar por escrito, de forma objetiva y textual, únicamente el relato espontáneo que la víctima entregue por su propia iniciativa, sin formular preguntas, repreguntas ni solicitar precisiones adicionales, en el formato dispuesto por Convivencia Educativa o Inspectoría, dentro de un plazo máximo de 5 horas desde que toma conocimiento.
- El registro tiene como finalidad evitar que la víctima deba repetir el relato en múltiples ocasiones y resguardar su bienestar emocional.
- Si el hecho ocurre durante una clase, el docente deberá solicitar apoyo inmediato a Inspectoría para poder contener adecuadamente a la o los estudiantes afectados.
- Los estudiantes afectados serán derivados a un espacio protegido y confidencial (oficina de convivencia, sala de entrevistas o biblioteca, si está disponible), acompañados por un adulto significativo o de confianza.
- Durante todo el procedimiento de activación, investigación y seguimiento del presente protocolo, el establecimiento deberá resguardar la dignidad, intimidad, honra e identidad de todos los estudiantes involucrados.

2. Comunicación al apoderado y denuncia a las autoridades

Un integrante del Equipo de Convivencia Educativa o de Inspectoría deberá citar al apoderado, madre o padre del estudiante afectado, siempre que este no sea el presunto agresor, para informar sobre lo develado. Durante la entrevista se comunicará:

- La obligación legal del establecimiento de denunciar los hechos ante el Tribunal de Familia y/o autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía).
- Las medidas de resguardo y apoyo que se implementarán en los ámbitos pedagógico y socioemocional.

La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación.

La entrevista con el apoderado deberá realizarse en un plazo no mayor a 8 horas desde el registro inicial, si el apoderado no puede acudir al establecimiento de manera inmediata se comunicará de manera telefónica a la espera de coordinar una entrevista presencial y entregar mayor detalle de lo ocurrido, se debe dejar constancia escrita de todo el procedimiento.

En los casos que corresponda, se gestionará la constatación de lesiones y la derivación a redes externas de apoyo.

3. Cuando el presunto agresor pudiera ser o es funcionario del establecimiento

En estos casos, el Director o quien este delegue asumirá la conducción del proceso y deberá:

- Actuar dentro de un plazo máximo de 8 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- Adoptar medidas protectoras inmediatas, tales como cambio temporal de funciones o separación preventiva del cargo, mientras se realiza la investigación.

- Realizar la denuncia formal ante Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros o PDI, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la denuncia.

La investigación interna será realizada por integrantes del Equipo de Gestión, quienes contarán con 5 días hábiles para emitir un informe con sus conclusiones.

Posteriormente, el Director dispondrá de 2 días hábiles para adoptar las medidas definitivas, que podrán incluir:

- Reincorporación del funcionario a sus funciones, si no se acreditan conductas incompatibles con su cargo.
- Término de la relación contractual, si se verifica riesgo para la seguridad, integridad o bienestar de los estudiantes, o un grave deterioro del clima escolar.

Toda decisión deberá fundarse en el interés superior del niño, la protección de la comunidad educativa y el principio de debida diligencia.

4. Cuando el presunto agresor pudiera ser o es un estudiante

Un integrante del Equipo de Convivencia y/o Inspectoría deberá:

- Citar a los padres, madres o apoderados del o los estudiantes involucrados, informando la situación.
- Realizar la denuncia formal ante Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros o PDI, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la denuncia.

Paralelamente, el establecimiento podrá iniciar una investigación interna, con el fin de recabar antecedentes y definir medidas de resguardo. Mientras se desarrolla el proceso, podrá aplicarse una medida cautelar preventiva de suspensión de hasta tres (3) días hábiles al estudiante denunciado, con envío de material pedagógico a su correo institucional.

Finalizada la indagación, la Dirección, Inspectoría y Convivencia determinarán las medidas definitivas conforme al Reglamento Interno, pudiendo incluir cambio de curso como medida de resguardo y/o medida disciplinaria excepcional solo venir a rendir evaluaciones. Si no existen evidencias suficientes o identificación de los involucrados, no podrán aplicarse sanciones disciplinarias.

Asimismo, y sin perjuicio de las medidas disciplinarias, cautelares o de resguardo que pudieren corresponder, el establecimiento podrá implementar medidas formativas destinadas a promover la reflexión, responsabilización y reparación del daño causado, considerando la edad, grado de madurez y circunstancias particulares de los estudiantes involucrados.

Estas medidas podrán incluir:

- a) Entrevistas de orientación y reflexión individual con integrantes del Equipo de Convivencia Educativa o dupla psicosocial.

b) Participación en actividades formativas relacionadas con el respeto de la integridad física y psicológica de las personas, educación en afectividad y sexualidad, buen trato, convivencia escolar y uso responsable de medios digitales.

c) Elaboración de compromisos de conducta y planes de acompañamiento individual.

d) Participación en acciones reparatorias de carácter pedagógico y formativo, cuando ello sea pertinente, voluntario y no implique revictimización de la persona afectada.

e) Derivación y seguimiento por parte de profesionales internos o redes externas de apoyo cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.

Las medidas formativas tendrán por finalidad favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, la adquisición de habilidades socioemocionales y la prevención de nuevas situaciones de vulneración de derechos.

5. Acompañamiento y seguimiento

El profesor jefe será informado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles para apoyar el acompañamiento y seguimiento en aula, garantizando la confidencialidad y respeto hacia los involucrados.

Además, la dupla psicosocial realizará seguimiento mensual durante el semestre, pudiendo extenderlo según las necesidades del estudiante y su familia.

En caso necesario, se gestionará derivación a profesionales o instituciones externas.

6. Comunicación a la comunidad educativa

- El establecimiento deberá informar a la comunidad escolar de manera **prudente, oportuna y respetuosa**, evitando cualquier exposición de los involucrados o difusión de información sensible, sin emitir juicios de valor o atribuir responsabilidades mientras existan investigaciones en curso.
- El Equipo de Convivencia y/o Dirección podrá emitir un comunicado oficial, redactado en términos generales, sin identificar a las personas implicadas, con el objetivo de tranquilizar a la comunidad y reafirmar el compromiso institucional con el resguardo y la denuncia oportuna.
- La información podrá ser comunicada mediante los canales oficiales del establecimiento, tales como; a) Correo electrónico institucional dirigido a funcionarios, apoderados o comunidad educativa b) Reuniones de apoderados o reuniones extraordinarias convocadas para estos efectos c) Otros medios formales de comunicación como redes sociales oficiales del establecimiento.

De esta manera, el establecimiento garantiza una información veraz y responsable, evita la propagación de rumores y refuerza su compromiso con la protección integral, el debido proceso y el bienestar de toda la comunidad educativa.

IX. Protocolo de Actuación en situación de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas

1. Fundamentación

El establecimiento educacional, en cumplimiento de la Ley 20.000 y la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, asume la responsabilidad de prevenir y abordar cualquier situación vinculada al consumo, porte y/o tráfico de drogas, promoviendo un entorno seguro, libre de sustancias ilícitas y propicio para el bienestar y desarrollo integral de todos los estudiantes.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, funcionarios y apoderados, en los espacios y actividades vinculadas al establecimiento.

3. Principios orientadores

- **Confidencialidad:** Se resguardará la identidad del informante y de los involucrados.
- **Resguardo y acompañamiento:** Se prioriza la protección y orientación educativa, especialmente en casos de consumo.
- **Legalidad:** Todo procedimiento se ajustará a la normativa vigente.
- **No criminalización:** Se privilegiará la orientación y el acompañamiento por sobre el castigo, salvo que existan delitos o riesgos graves.

4. Procedimiento de actuación

4.1. Ante la sospecha de consumo, porte y/o tráfico de drogas

a) Comunicación inicial y registro

- Quien detecte o reciba información sobre una posible situación de consumo, porte o tráfico deberá informar de inmediato a Inspectoría del sector, Convivencia Educativa y/o Dirección del establecimiento.
- Se deberá dejar registro escrito de lo ocurrido, resguardando la identidad del informante.

b) Indagación inicial

- Inspectoría y/o Convivencia Educativa revisará los antecedentes y entrevistará a los involucrados con el fin de indagar la situación y recopilar información, dejando constancia escrita de las acciones realizadas.

C. Si el estudiante reconoce el consumo, porte y/o tráfico

1. Se realizará una entrevista de orientación, abordando conductas de riesgo, autocuidado, tipo de sustancia, frecuencia y motivaciones, dejando registro escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde la detección del hecho.
2. El apoderado será citado e informado de la situación y de las medidas disciplinarias o de apoyo contempladas en el Reglamento Interno.
 - Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la información por correo electrónico institucional, considerándose formalmente notificado desde el momento del envío.
 - Si transcurren dos días hábiles sin respuesta o apelación, se entenderá que el apoderado ha tomado conocimiento y acepta la medida, la cual podrá aplicarse al tercer día desde el envío del correo.
3. En caso de optar por una medida disciplinaria alternativa, como derivación a redes de apoyo o tratamiento especializado, esta deberá concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles.
4. El establecimiento podrá, en acuerdo con el apoderado, ofrecer acompañamiento psicosocial y medidas pedagógicas que favorezcan el bienestar del estudiante.
5. Si los hechos constituyen un posible delito, se deberá informar a Carabineros o Fiscalía dentro de un plazo no mayor a 24 horas desde la detección.

D. Si el estudiante niega la situación

1. Se realizará una instancia de orientación sobre autocuidado, responsabilidad y normativa institucional, dejando registro escrito.
2. Si el estudiante niega los hechos, pero existen antecedentes fundados o testimonios confidenciales que permitan presumir razonablemente su participación, se procederá de la siguiente forma:

E. Citación al apoderado:

- Se citará al apoderado para informar los antecedentes y solicitar su versión.
- Si el apoderado no asiste ni presenta justificación válida, se aplicará la medida de cambio

de apoderado por el resto del año escolar, dejando constancia escrita y realizando el seguimiento correspondiente.

- Además, se notificará por correo institucional que, ante la falta de colaboración, el establecimiento procederá a realizar denuncia ante las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos.

F. Aplicación de medidas:

- Según la gravedad de los antecedentes, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- Si corresponde, se podrá aplicar una medida alternativa (derivación a redes de apoyo o tratamiento), la cual deberá ejecutarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

4.2 Ante la constatación de consumo, porte y/o tráfico

Cuando se detecte directamente o se constate fehacientemente el consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento, se actuará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a) Comunicación inmediata

- La persona que detecte la situación deberá informar de inmediato a Inspectoría General y/o Convivencia Educativa, presentando toda evidencia disponible.
- Inspectoría o Convivencia informará el hecho a la Dirección del establecimiento.

b) Caso de estudiantes

1. Inspectoría y/o Convivencia realizará entrevista formal con los involucrados, dejando registro escrito.
2. El apoderado será informado y citado dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, aplicándose las mismas normas de notificación y plazos descritas anteriormente.
3. Si se determina aplicar una medida disciplinaria alternativa o derivación a redes externas, esta deberá ejecutarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.
4. El establecimiento podrá ofrecer acompañamiento psicosocial y medidas pedagógicas de apoyo, en acuerdo con el apoderado.
5. Si los hechos constituyen un posible delito, se deberá informar a Carabineros o Fiscalía dentro de 24 horas.

c) Caso de funcionarios

- Si el involucrado es un funcionario, la Dirección adoptará de inmediato medidas de resguardo necesarias para la comunidad educativa.
- Si los hechos constituyen delito, se denunciará a la autoridad competente en un plazo no mayor a 24 horas.

d) Caso de apoderados

- Si el involucrado es un apoderado, se aplicará la prohibición de ingreso al establecimiento por el resto del año escolar, con seguimiento de la medida.
- Se procederá además al cambio de apoderado del estudiante afectado, dejando constancia en los registros institucionales.

4.3 En caso de hallazgo de drogas dentro del establecimiento

- Si cualquier miembro de la comunidad educativa encuentra sustancias presuntamente ilícitas dentro del recinto escolar, deberá informar de inmediato a Inspección y/o Dirección.
- La Dirección o Inspección solicitará presencia de Carabineros para entregar la sustancia y los antecedentes disponibles.
- Se levantará un registro formal del hallazgo y las acciones realizadas.

4.4 Casos especiales: estudiantes de Pre-Kínder a 7° Básico

- Cuando se vean involucrados niños o niñas de este nivel, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos, privilegiando el enfoque de protección, acompañamiento y restitución de derechos por sobre la sanción.

X. Protocolo de Actuación En situación de consumo y/o porte de alcohol dentro del establecimiento

1. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento, tanto dentro del recinto escolar como en actividades oficiales realizadas fuera de él (paseos, salidas pedagógicas, eventos deportivos, recreativos o culturales).

2. Procedimiento de actuación

2.1. Detección y comunicación del hecho

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tenga conocimiento directo o indirecto del consumo o porte de bebidas alcohólicas por parte de un estudiante deberá informar de inmediato a Inspectoría General y/o al Equipo de Convivencia Educativa.
- Se deberá dejar registro escrito de la comunicación, señalando fecha, hora, lugar, involucrados y descripción de los hechos.
- Se resguardará la confidencialidad de la información y la identidad del informante, si así lo solicita.

2.2. Primera entrevista y registro

1. Inspectoría o un integrante del Equipo de Convivencia realizará una entrevista inmediata con el o los estudiantes involucrados, con el propósito de:
 - Indagar los hechos.
 - Evaluar la condición del estudiante.
 - Determinar las primeras medidas de resguardo y apoyo.
2. Toda acción deberá quedar registrada por escrito, indicando fecha, hora, participantes y descripción de las medidas adoptadas.

2.3. En caso de detección de estado etílico

Si durante la entrevista o la observación inicial se constata que el estudiante presenta signos evidentes de consumo de alcohol, se procederá del siguiente modo:

1. El estudiante será derivado inmediatamente a enfermería para su evaluación y contención, dejando registro del procedimiento.
2. Se citará de inmediato al apoderado o adulto responsable que determine el apoderado si él no pudiera concurrir de manera inmediata al establecimiento, quien deberá concurrir al

establecimiento para:

- Recibir la información de los hechos.
 - Firmar el registro correspondiente.
3. Si no se logra contactar a un adulto responsable o este no concurre al colegio, se podrá solicitar apoyo a Carabineros para resguardar la integridad del estudiante.
 4. Se aplicarán las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno (apartado de faltas y medidas disciplinarias del estudiante), además de las acciones de acompañamiento o derivación que correspondan según el caso.

2.4. En caso de porte o indicios de consumo sin estado ético

Si el estudiante no presenta signos de embriaguez, pero el proceso de indagación permite verificar la tenencia o consumo previo de bebidas alcohólicas, se procederá de la siguiente manera:

1. Inspectoría informará al apoderado dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, mediante:
 - Citación presencial,
 - Llamado telefónico o
 - Correo institucional.

En todos los casos deberá dejarse registro escrito, indicando fecha, medio de contacto y contenido informado.

2. Se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo dispuesto en el Reglamento Interno apartado de faltas y medidas disciplinarias del estudiante.

2.5. Acciones diferenciadas según el nivel del estudiante

a) Estudiantes de NT1 a 7° año básico:

- Se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos, informando a redes externas o autoridades competentes, según la situación lo amerite.
- Se realizará acompañamiento psicosocial y orientación familiar.

b) Estudiantes de 8° año básico a 4° medio:

Además de la aplicación de medidas disciplinarias, el establecimiento podrá disponer:

- Acompañamiento psicosocial individual o grupal.
- Derivación a profesionales externos o redes especializadas en consumo de sustancias.
- Orientación preventiva y seguimiento educativo.
- Denuncia a autoridades competentes, si los hechos lo requieren.

3. Registro, seguimiento y cierre

- Todas las actuaciones deberán quedar registradas en los documentos oficiales del establecimiento (actas, informes, registros de entrevistas, notificaciones).
- El Equipo de Convivencia educativa realizará seguimiento y acompañamiento del caso hasta su cierre formal, asegurando el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- La Dirección evaluará, junto al equipo de gestión, las acciones preventivas y formativas necesarias para evitar la reiteración de situaciones similares.

XI. Protocolo de Actuación De salud mental y prevención de conductas suicidas y autolesivas

1. Fundamentación

El establecimiento educacional, en su compromiso con el bienestar integral de sus estudiantes, considera toda manifestación o conducta que atente contra la propia vida o implique riesgo para la integridad física como una situación grave, que requiere atención inmediata, contención emocional, acompañamiento y activación de los canales de apoyo pertinentes.

2. Tipos de conductas asociadas

El comportamiento suicida puede manifestarse en diferentes niveles o formas, que implican distintos grados de riesgo para la integridad del estudiante:

- Autoagresión / Autolesión:

Actos intencionales de daño físico sobre el propio cuerpo, sin una intención clara de terminar con la vida. Estas conductas buscan aliviar o controlar un intenso malestar emocional.

Ejemplo: “Me corté los brazos con el sacapuntas”, “Anoche tomé la gillette de mi papá y me corté”.

- Ideación suicida:

Pensamientos relacionados con la muerte o deseos de dejar de existir, con o sin un plan definido.

Ejemplo: “Me gustaría desaparecer”, “Ojalá estuviera muerto”, “Quiero dejar de sentir”.

- Planificación suicida:

Pensamientos acompañados de un método o plan concreto para quitarse la vida.

Ejemplo: “Podría tomarme todas las pastillas”, “He pensado en ahorcarme”, “Me voy a tirar desde el tercer piso”.

- Intento de suicidio:

Actos o conductas de alto riesgo en los que la persona busca intencionalmente hacerse daño, pudiendo llegar a concretar el suicidio.

3. Recepción de la información y primeras acciones

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recibir una manifestación verbal o escrita de un estudiante que denote ideación, planificación o intento suicida. Ante ello, el adulto debe actuar con calma, empatía y contención, siguiendo estas orientaciones:

1. Escucha activa:

- Agradecer la confianza del estudiante.
- Evitar emitir juicios, minimizar la situación o reaccionar con alarma.
- Mantener lenguaje verbal y corporal tranquilo.

2. Recopilación inicial:

- Preguntar si ha hablado con alguien más y si recibe atención psicológica o psiquiátrica.

3. Explicación del procedimiento:

- Informar al estudiante que, debido al riesgo para su integridad, es necesario comunicar la situación a la psicóloga del sector y al apoderado.
- Si el estudiante pide confidencialidad, se le debe aclarar que no es posible mantener el secreto, ya que su seguridad depende de involucrar a adultos responsables.

4. Derivación inmediata:

- Informar sin demora a la psicóloga del sector o, en su ausencia, a otro profesional del equipo de convivencia educativa del establecimiento.
- Dejar registro escrito del hecho y la acción realizada.

4. Intervención del Equipo de Convivencia y Psicóloga

Una vez recibido el caso, la psicóloga del sector, junto al Equipo de Convivencia Educativa, asumirá la conducción del proceso y distribuirá funciones según corresponda:

- Realizar entrevista psicológica al estudiante.
- Aplicar pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida.
- Brindar contención emocional.
- Contactar y entrevistar al apoderado.
- Gestionar derivación a profesionales externos o centros de salud mental.
- Realizar seguimiento del caso.

5. Entrevista psicológica y evaluación del riesgo

Durante la entrevista, la psicóloga deberá:

- Aplicar la Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.
- Escuchar al estudiante sin juzgar, empatizando con su tono emocional.
- Indagar en las emociones y causas que sustentan su malestar.
- Explicar la necesidad de involucrar al apoderado y a especialistas externos.
- Evitar que el estudiante repita su relato ante otros adultos.
- Si existe planificación suicida o intento reciente, un adulto del equipo deberá acompañar al estudiante hasta la llegada de su apoderado.
- En caso de intento de suicidio dentro del establecimiento, se activará inmediatamente el Protocolo de Enfermería y traslado a un centro asistencial.

6. Acciones según nivel de riesgo

La intervención posterior dependerá del nivel de riesgo identificado:

a) Riesgo Bajo

- Informar al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.
- Contactar a los padres o cuidadores.
- Sugerir evaluación en salud mental.
- Entregar ficha de derivación al centro de salud correspondiente.
- Realizar seguimiento y acompañamiento continuo.

b) Riesgo Medio

- Informar al Director o a quien este designe.
- Contactar a los padres o cuidadores para informar la situación y solicitar atención psicológica dentro de una semana.
- Entregar ficha de derivación al centro de salud (CESFAM o ISAPRE).
- Realizar seguimiento del caso, confirmando que el estudiante haya recibido atención.
- Recomendar medidas de seguridad (acompañamiento constante, eliminar acceso a medios letales, vigilancia familiar, entre otros).

c) Riesgo Alto

- Informar de inmediato al Director.
- Citar con urgencia a los padres o cuidadores para acompañar al estudiante.
- Exigir atención en salud mental el mismo día, entregando ficha de derivación.
- Si el centro de salud está cerrado, derivar a SAPU o Servicio de Urgencia más cercano.
- Tomar medidas inmediatas de resguardo:
 - No dejar solo al estudiante.
 - Eliminar medios letales de su entorno.
 - Coordinar directamente con el centro asistencial.

7. Seguimiento y medidas de resguardo escolar

Dupla Psicosocial del sector será responsable de:

- Mantener contacto con el apoderado.
- Verificar la continuidad del tratamiento externo.
- Informar a los docentes o equipo Gestión sobre las recomendaciones del especialista.
- Definir, junto al equipo de gestión, medidas de resguardo escolar, que pueden incluir:
 - Flexibilización de asistencia presencial.
 - Adaptaciones académicas temporales.
 - Plan de apoyo socioemocional y académico.

El caso se considerará cerrado una vez asegurada la continuidad de atención profesional y la estabilización del estudiante, dejando constancia en los registros institucionales.

Anexos:

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

XII. Protocolo de Actuación Ante Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)

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

Asimismo, el presente protocolo responde a las exigencias establecidas en la Circular 586, emanada de la Superintendencia de Educación, 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 Autista.

El Colegio Mistral, considera las siguientes definiciones como relevantes:

- Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción Colectiva Mesa Regional Autismo, mayo 2019). La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones y/o diagnósticos en la persona.

Niveles de intensidad:

Etapa 1:	Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
Etapa 2:	De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
Etapa 3:	Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

- **Contención Física:** es una estrategia de manejo, que solo podrá usarse en casos excepcionales, desde un punto de vista educativo, la contención física restrictiva de movilidad hacia un o una estudiante no debe ser comprendida como una estrategia de regulación emocional y/o conductual, sino como una medida extrema ante un peligro inmediato de la vida humana, e integridad física de él o la estudiante que requiere del apoyo o de terceros. En caso que se adopte dicha estrategia, siempre se informará a la familia del estudiante, además de mantener autorización escrita por parte de los padres y/o tutores legales, para realizar dicha contención (anexo 1).
- **Persona con Trastorno del Espectro Autista:** Para los efectos de la Ley 21.545, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

Un estudiante autista deberá contar con alguno de los siguientes certificados que dé cuenta de su condición:

- a. Calificación y Certificación del COMPIN.
 - b. Evaluación diagnóstica realizada conforme al Decreto 170 del MINEDUC.
 - c. Un diagnóstico médico externo realizado por un profesional del sistema público o privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.
- **Plan de Acompañamiento Emocional Conductual:** documento dinámico que contiene el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista y otros estudiantes susceptibles de presentar DEC por la existencia de diagnósticos de salud mental u otras situaciones, a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. (anexo 2).
 - **Bitácora:** Documento de registro para completar ante la ocurrencia de DEC en etapas 2 y 3, que debe ser llenado por Encargado Interno que actúa ante la desregulación del estudiante en colaboración con información aportada por otros intervinientes. (anexo 3).
 - **Autorización de Apoderado/a para Desregulación Emocional y/o Conductual:** documento en el cual se establece por escrito la autorización para intervención que se llevará a cabo con el NNAJ ante una DEC (se explicita autorización para contención física) y obligatoriedad del apoderado a concurrir al establecimiento ante situaciones donde se esté viendo afectada la integridad física del estudiante o terceros. (anexo 1)

- Certificado de Asistencia Apoderado/a: Corresponde a documento escrito y suscrito por un integrante del Equipo Gestión respecto a la concurrencia del apoderado al establecimiento por situación de emergencia. El documento emitido por el Colegio servirá como certificado oficial para ser presentado por el apoderado a su empleador como justificación laboral (solo en caso sean tutores de estudiantes que presenten trastorno del espectro autista). (anexo 4)

De esta forma el establecimiento considera como parte de su protocolo las siguientes acciones:

a) Acciones Eje Preventivo (Para prevenir una DEC):

Será deber del apoderado informar oportunamente al colegio de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de DEC, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en él o la estudiante, estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras. Dicha información será registrada en PAEC.

- Conocer a los estudiantes: Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, diagnósticos y/o contexto pueden ser más vulnerables a presentar DEC, como por ejemplo NNAJ con trastorno del espectro autista (TEA), NNAJ vulnerados en sus derechos, aquellos que presenten trastornos conductuales, TDA con o sin Hiperactividad, Trastornos Emocionales y Sociales.
- Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúen con el estudiante, por ejemplo, apoderados, transportista escolar, inspectores.
- a. Conocer a los estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulaciones durante las clases. Generar un vínculo seguro con los estudiantes favorece la contención en momentos de desbordes emocionales.
- b. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- c. Favorecer el uso de audífonos que cancelan el ruido (audífonos que niños con trastorno del espectro autista suelen utilizar por sensibilidad al ruido) cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo sugiere.
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual, tanto aspectos físicos y sociales:
 - a. Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos.
 - b. Anticipación al cambio de actividades.
 - c. Ajustar el nivel de exigencia, no solo por las capacidades del estudiante, sino que también según su estado de regulación emocional.
 - d. Equilibrar las tareas más demandantes con algunas menos exigentes.

- e. Pausas activas y de relajación.
 - f. Dar espacio necesario para regular el cambio en el foco de atención.
 - g. Favorecer ejercicios físicos.
 - h. Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando un estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
 - i. Reconocer los momentos donde es propicio enseñar, ya que un niño desregulado no logrará adquirir los conocimientos esperados.
 - j. Mantener una actitud tranquila.
 - k. No juzgar o atribuir malas intenciones.
 - l. Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.
 - m. Permitir la expresión de las emociones.
 - n. Respetar si el estudiante prefiere estar solo y eso lo ayuda a relajarse (si es que existe el espacio físico disponible y es pertinente).
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.
 - Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y características del estudiante.
 - Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.
 - Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual: Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.
 - Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.
 - Implementar estrategias de anticipación como: informar cambios de actividades, iniciar cada clase indicando cuál será la ruta de la misma, especificando los principales momentos o hitos y expectativas (normas), informar sobre docentes de reemplazo.
 - Contar con PAEC actualizado de estudiantes que presenten condición del espectro autista y aquellos con mayor prevalencia de DEC, siendo tarea del equipo de aula, conocer y poner en práctica dicho PAEC (el cual se encuentra disponible en carpeta digital de cada curso y carpeta

física disponible en UTP de cada sector).

- b) Acciones Eje Reactivo de Intervención y Contención según nivel de intensidad (Durante una DEC)

El establecimiento educacional definirá un equipo de contención por sector, con el objetivo de contar con personas capacitadas para realizar contención en DEC nivel 2 y 3. Dicho equipo será responsable de conocer y actualizarse sobre la información contenida en PAEC de los estudiantes y actuar ante la ocurrencia de DEC en nivel 2 y 3. El equipo está conformado por las siguientes personas:

Rol	Ciclo Inicial	Ciclo Básica	Ciclo Media
Encargado/a: Persona del Equipo de Contención, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es quien tiene un vínculo previo con el NNAJ, conoce el protocolo y PAEC cuando existe. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Además, indagará en figuras de apego dentro del establecimiento y requerirá su presencia en caso sea necesario y la situación permita su presencia.	Valentina Quintanilla Angela Núñez	Pablina Cornejo Amanda Jara Evelyn Jerez	Nicolás González Esteban Hernández Ma. Teresa Cartagena

Acompañante Interno: miembro del Equipo de Contención que permanecerá en el lugar donde ocurre la DEC junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Posterior al abordaje de la DEC, será el encargado de completar bitácora conforme a lo observado e información aportada por terceros intervinientes.	Hortensia Tobar Catalina Pinto	Ana Vera Ma. Eugenia A. Paulina Rojas	Ingrid Núñez Ma. Eugenia R. Víctor Herrera
Acompañante Externo: inspector/a o administrativo/a que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, familia y apoderado, emergencias, otros).	Danitza Vargas Cáterin González	Jessica Tobar Ingrid Araya Claudia Tobar	Luis Aliaga Lilian Cantillana

▪ DEC en Aula

1. **Etapla inicial 1:** previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Docente/co-docente realiza primera contención. Genera espacio para dialogar con estudiante y resguarda al curso, si es necesario, solicitará apoyo a inspectoría o profesionales de apoyo para que mantenga conversación con el estudiante fuera del aula o dará la posibilidad de que el estudiante salga por unos minutos (enviará mensaje por WhatsApp, de manera verbal u otra vía, a inspectoría para que mantenga supervisión del estudiante en patio). Se mantiene en observación e informa al docente próximo periodo, para monitorear y considerar estrategias preventivas.

2. **Etapla 2:** de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Se solicita apoyo a Equipo de Contención del sector vía llamada telefónica o mensaje por WhatsApp. En caso de no responder, se solicita a un estudiante concurra a inspectoría a solicitar apoyo. El equipo de contención aplica estrategias, fuera del aula, en caso no sea posible realizar la contención, se trasladará a los estudiantes presentes a otro espacio del establecimiento, para resguardar la integridad física y emocional del grupo curso como del estudiante que presenta la desregulación, además de hacer valer el principio de trato digno y respetuoso. Además, se procede a establecer contacto

telefónico con el apoderado para que concurra al establecimiento, para apoyar en el proceso de contención, si el apoderado titular no contesta dicha llamada se procederá a llamar a apoderado suplente. Con la llegada del apoderado/a, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando Encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante en el proceso de contención. En caso que ninguno de los dos apoderados pueda asistir, se evaluará la necesidad de derivación a un Centro de Salud, siguiendo procedimiento establecido de enfermería, además, será citado a entrevista posterior.

En aquellos casos que se presente el apoderado, se emitirá certificado que evidencie y justifique su asistencia al establecimiento.

3. **Etapa 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización será efectuada por integrantes del equipo de contención del sector, quien maneja las técnicas apropiadas, acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Además, se establecerá contacto con el apoderado, en aquellos casos que éste concurra al establecimiento, se emitirá certificado que evidencie y justifique su asistencia al establecimiento.

En aquellos casos que se requiera se coordinará la asistencia de red de urgencia, para trasladar al estudiante al Centro Asistencial de Salud. Lo mismo aplicará en caso de aquellos estudiantes que no cuenten con autorización para la contención física. Asimismo, el establecimiento podrá solicitar la concurrencia de Carabineros para el abordaje de la situación.

- DEC en Patio, otros espacios

1. **Etapa inicial 1:** previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Inspector de patio, realiza primera contención. Genera espacio para dialogar con estudiante y resguarda al resto de los estudiantes, si es necesario, solicitará apoyo a otro inspector o profesionales de apoyo para que mantenga conversación con el estudiante en un lugar resguardado y/o colabore con otros estudiantes que se encuentren en el patio. Se mantiene en observación e informa a docente próximo periodo, para monitorear y considerar estrategias preventivas.

2. **Etapla 2:** de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Se solicita apoyo a Equipo de Contención del sector vía llamado o mensaje de WhatsApp. En caso de no responder, se solicita a un estudiante concurra a inspectoría. El equipo de contención aplica estrategias, en un lugar resguardado, seguro y donde no exista tránsito de estudiantes, para hacer valer el principio de trato digno y respetuoso. En caso de que el estudiante no quiera trasladarse a otro espacio, inspectores redirigirán al resto de los estudiantes a otro espacio.

Debido a la intensidad de la desregulación, se establecerá contacto vía telefónica con el apoderado para que concurra al establecimiento, si el apoderado titular no contesta dicha llamada se procederá a llamar a apoderado suplente. Con la llegada del apoderado/a, en el caso que pueda presentarse en el establecimiento, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante en el proceso de contención.

En caso que ninguno de los apoderados pueda asistir, se evaluará la necesidad de derivación a un Centro de Salud, siguiendo procedimiento establecido de enfermería, además, será citado a entrevista posterior.

En aquellos casos que se presente el apoderado, se emitirá certificado que evidencie y justifique su asistencia al establecimiento.

3. **Etapla 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización será efectuada por algún integrante del equipo de contención del sector quien manejará las técnicas apropiadas, acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En aquellos casos que se requiera se coordinará la asistencia de red de urgencia, para trasladar al estudiante a Centro Asistencial de Salud.

Resulta fundamental que todos los inspectores se movilicen para resguardar al resto de los estudiantes. Lo anterior, considerando dificultades para que el estudiante en desregulación sea trasladado a otro espacio y la contención deba realizarse en presencia de otros estudiantes. Además, se establecerá contacto con el apoderado, en aquellos casos que este concurra al establecimiento, se emitirá certificado que evidencie y justifique su asistencia al establecimiento.

En aquellos casos que se requiera se coordinará la asistencia de red de urgencia, para trasladar al estudiante a Centro Asistencial de Salud. Lo mismo aplicará en caso de aquellos estudiantes que no cuenten con autorización para la contención física. Asimismo, el establecimiento podrá solicitar la concurrencia de Carabineros para el abordaje de la situación.

c) Acciones de Intervención en la Reparación, Seguimiento y Evaluación (Posterior a una DEC)

Esta etapa estará a cargo de profesor jefe en conjunto con profesionales de apoyo de convivencia, PIE y/o Jefatura Técnica, según corresponda.

1. Tras un episodio de DEC, se debe demostrar afecto y comprensión, hacer saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. El profesor jefe y profesionales de apoyo, citarán al apoderado y al estudiante (según etapa del desarrollo), para tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación y responder a las necesidades del estudiante. Esta acción será llevada a cabo máximo diez días desde ocurrida la DEC.
3. En lo que respecta a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación, siempre anticipando y estableciendo acuerdos con el estudiante y su apoderado (cuando corresponda según etapa del desarrollo) sobre las acciones a realizar. Al respecto, se podrán realizar las siguientes acciones como forma de reparación conforme a lo establecido en el Reglamento del Establecimiento:
 - Conversación y apoyo emocional a nivel de curso con la presencia del estudiante.
 - Conversación y apoyo emocional a nivel de curso sin el estudiante que presentó la desregulación.
 - Mediación o conciliación con estudiantes y/o adultos de la comunidad educativa que se pudieron haber visto afectados por la desregulación.
 - Conversación, apoyo emocional o derivación a servicio de salud, por parte de algún integrante del equipo de inspectoría o convivencia, a estudiantes que se hayan visto afectados, de manera física o psicológica, por una DEC de un estudiante.
 - Conversación, apoyo emocional o derivación a servicio de salud, por parte de algún integrante del Equipo de Gestión, a funcionarios que se hayan vistos afectados, de manera física o psicológica, por una DEC de un estudiante.
 - Activación de Protocolos correspondientes.
4. Respecto a la activación de redes de apoyo y/o acciones de apoyo al estudiante, las cuales son necesarias de adoptar con posterioridad a la ocurrencia de una DEC; y que favorecerán el proceso escolar integral:
 - Informar a equipo de aula y/o consejo de profesores, para la implementación de estrategias de apoyo posterior y prevención de futuras DEC.
 - Coordinación con profesionales externos en los casos que exista una intervención previa, para la toma de decisiones que favorezcan el proceso escolar integral del estudiante.

- Derivación a profesionales externos en coordinación con apoderado.
 - De acuerdo a cada situación se activarán los protocolos necesarios para dar respuesta a las necesidades presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Considerando que una DEC constituye una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logra desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”, en ningún caso se aplicarán medidas disciplinarias frente a la ocurrencia de una DEC.





(ANEXO 1)

Autorización de Apoderado/a o Tutor/a Legal para Desregulación Emocional y/o Conductual

Con fecha _____, yo _____
Run: _____apoderado, padre, madre o tutor legal de la o el estudiante:
_____ que actualmente cursa el:
_____. Autorizo al personal del establecimiento educacional
Colegio Mistral para realizar contención emocional y/o física en caso de ser necesario, frente a
desregulaciones que pongan en riesgo a la/el estudiante y/o terceros, conforme al protocolo del
establecimiento.
En caso de que la desregulación no ceda se requerirá de su inmediata asistencia al establecimiento para
entregar apoyo en dicha contención.

(ANEXO 2)

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual

De acuerdo a lo establecido en la circular n°586 los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes
debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan
de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible a que
las situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y
conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los
factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación
desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares
y sus intereses profundos.

Por tanto, dando cumplimiento a lo anterior, el equipo de aula en conjunto con la familia del o la estudiante
o párvulo han consensuado el siguiente plan, el cual será informado detalladamente a los docentes y
asistentes de la educación, teniendo también en consideración que el presente plan debe ser dinámico, es
decir, puede sufrir cambios durante el transcurso del año de acuerdo a las indicaciones entregadas por
diferentes profesionales o la familia, dichas modificaciones deben ser informadas a docentes y asistentes de
la educación de forma inmediata.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Identificación del /la Estudiante			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico asociado		Curso o Nivel	
Profesor jefe o Educadora de párvulos		Fecha de confección:	

¿Posee indicaciones médicas y/o de especialistas? (Para trabajo pedagógica)	
☐ SI	(Especificar cuáles son las indicaciones entregadas por el o los especialistas)
☐ NO	

¿Ingiera algún medicamento?	
☐ SI	(Especificar el o los medicamentos que ingiere el/la estudiante o párvulo)
☐ NO	

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:				
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Persona/figura de apego 1 dentro del establecimiento			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Persona/figura de apego 2 dentro del establecimiento			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación de equipo de profesionales y/o asistentes de la educación a cargo y sus funciones en caso de desregulación (en el establecimiento)			
Nombre Completo		Profesión/cargo	
Responsabilidad			
Celular		Correo	
Nombre Completo		Profesión/cargo	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión/cargo	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión/cargo	
Responsabilidad			
Nombre Completo		Profesión/cargo	

Responsabilidad	
-----------------	--

Nombre Completo		Profesión/cargo	
Responsabilidad			

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del o la estudiante o párvulo: (indicaciones entregadas por la familia o profesionales del establecimiento)

--

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

--

Objetos, pictogramas, actividades y/o temas de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

--

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su crisis y/o situación desafiante

En caso de requerir desplazar al resto de sus compañeros para permitir un manejo privado de la situación, ¿hacia dónde se dirigirá? Si la situación ocurre fuera del aula, ¿Cuál será el procedimiento a seguir?

Estrategias individuales ante crisis y/o situaciones desafiantes:

Niveles	Manifestaciones Comunes	Medidas de respuestas aconsejadas (En los niveles II y III el apoderado deberá asistir obligatoriamente al establecimiento)
Inicio (Nivel I)		
Crecimiento (Nivel II)		
Explosión (Nivel III)		
Recuperación (Seguimiento)		

Observaciones:

Firmas

Nombre y firma de Apoderado	Nombre, firma y timbre Educatora Diferencial	Nombre, firma y timbre Profesor jefe/Educatora de Párvulo

Nombre, firma y timbre Coordinadora PIE

(ANEXO 3)

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

Contexto Inmediato

Fecha ____/____/____ Duración: Hora de Inicio...../ Hora de fin.....

Dónde estaba el/la Estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la Estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar

1. Identificación de/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.	Encargado
2.	Acompañante interno
3.	Acompañante externo

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 el/los que corresponda/n):

- ☐ Autoagresión
- ☐ Agresión a otros/as estudiantes
- ☐ Agresión a docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación
- ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/ agresión verbal
- ☐ Fuga
- ☐ Otro

5. Nivel de Intensidad observado:

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibidores cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente

6. Descripción situaciones desencadenantes

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen)

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen)

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?
- ☐ Dolor ¿Dónde?
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros

7. Probable funcionalidad de la DEC:

☐	Demanda de atención
☐	Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐	Demanda de objetos
☐	Frustración
☐	Rechazo al cambio
☐	Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación
☐	Otra

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

☐	Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito.....
☐	Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

9. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

.....

10. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

.....

11. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere)

.....

12. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

.....

13. Acuerdos tomados con la familia en cuanto a medidas reparatorias

.....

14. Seguimiento de derivaciones

.....

(ANEXO 4)

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DEL APODERADO: LEY TEA N° 21.545

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr/a

_____, RUN: _____

apoderado, padre, madre o tutor legal del /a estudiante:

Run: _____, del curso: _____ quien

posee un diagnóstico de: _____

ha debido concurrir al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, en el contexto del dictamen de la dirección del trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con *Trastorno del Espectro Autista*, el día _____,

desde las _____ : _____ hasta las _____ : _____.

Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la ley N° 21.545:

“Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afectan su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursas su enseñanza parvularia, básica o media”

Nombre y Firma
Representante
Equipo Gestión

XIII. Protocolo de Actuación frente a accidentes escolares

OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes y funcionarios frente a accidentes escolares, accidentes de trayecto, situaciones de salud y emergencias ocurridas dentro o fuera del establecimiento, garantizando una respuesta adecuada, el acceso al Seguro Escolar y la comunicación oportuna con las familias.

Este protocolo se fundamenta en la Ley N.° 16.744 sobre Seguro Escolar, la Ley N.° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, la Circular N.° 482 de la Superintendencia de Educación y demás normativa vigente.

Asimismo, se enmarca en los principios de protección integral, bienestar, prevención y actuación oportuna, promovidos por la ley 21.809, resguardando siempre el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

DEFINICION DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se entiende por accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus actividades escolares, ya sea dentro del establecimiento educacional, durante actividades pedagógicas, deportivas, recreativas, salidas pedagógicas o en el trayecto directo de ida o regreso entre su hogar y el establecimiento educacional. Los estudiantes accidentados tendrán derecho a las prestaciones contempladas en el Seguro Escolar establecido por la ley 16.744.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Toda actuación frente a una emergencia o accidente deberá considerar los siguientes principios:

- Resguardo de la vida e integridad física y emocional de los estudiantes.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Actuación oportuna y coordinada.
- Comunicación efectiva con la familia.
- Confidencialidad y protección de datos personales.
- Inclusión y respeto por las necesidades específicas de apoyo de los estudiantes.
- Registro de las actuaciones realizadas.
- Corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

RESPONSABLES

Serán responsables de la implementación de este protocolo:

- Director.
- Inspectorías de ciclo.
- Encargada de Enfermería o Paramédico.
- Profesores y asistentes de la educación.
- Prevencionista de Riesgos (en caso de funcionarios).
- Equipo de Convivencia Educativa cuando corresponda.
- Programa de Integración Escolar (P.I.E) cuando corresponda.

I. ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Comunicación inmediata

Todo funcionario o integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de un accidente deberá:

- Informar de inmediato a Inspectoría y/o Enfermería.
- Permanecer junto al estudiante hasta la llegada del personal responsable.
- Entregar información precisa sobre las circunstancias del hecho.

Si el estudiante no puede movilizarse, será el personal de Enfermería quien acudirá al lugar del accidente.

2. Evaluación inicial

La Encargada de Enfermería o quien la subroge evaluará la condición del estudiante y determinará las acciones a seguir.

Las lesiones podrán clasificarse como:

a) Lesiones leves:

Golpes menores, raspaduras, molestias transitorias u otras situaciones que no requieran atención médica inmediata.

b) Lesiones de mediana complejidad:

Situaciones que requieran evaluación médica externa sin riesgo vital inmediato.

c) Lesiones graves o de riesgo vital:

Pérdida de conciencia, convulsiones, fracturas evidentes, traumatismos severos, hemorragias importantes, dificultades respiratorias u otras situaciones que comprometan la vida o integridad del estudiante.

3. Procedimiento según gravedad

- Lesiones leves
 - Atención de primeros auxilios.
 - Observación en Enfermería.
 - Comunicación al apoderado.
 - Registro de la atención realizada.
- Lesiones de mediana complejidad
 - Comunicación inmediata al apoderado.
 - Emisión del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).
 - Solicitud de retiro del estudiante para evaluación médica
 - Traslado al centro asistencial correspondiente.
- Lesiones graves o riesgo vital
 - Activación inmediata de ambulancia (131).
 - Aplicación de primeros auxilios mientras llega el equipo de emergencia.
 - Comunicación inmediata a la familia.
 - Emisión del Formulario DIAE.
 - Traslado inmediato al centro asistencial más cercano.

Cuando exista riesgo vital o posibilidad de secuela funcional grave, el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano, independientemente de que posea seguro privado o público, privilegiando siempre la atención inmediata.

Si la ambulancia no pudiera concurrir oportunamente y la condición del estudiante lo requiere, Dirección podrá autorizar el traslado por personal designado por el establecimiento.

4. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Ante cualquier accidente que requiera observación prolongada, atención médica o traslado:

- Se contactará inmediatamente al apoderado registrado.
- Se informará la situación ocurrida y las medidas adoptadas.
- Se solicitará su concurrencia al establecimiento o centro asistencial.

La comunicación deberá realizarse dentro de las primeras cuatro horas desde ocurrido el accidente.

Si no fuese posible establecer contacto telefónico, se dejará registro de la llamada en hoja de registro de enfermería y/o inspección.

Es responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.

5. FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Cuando corresponda atención médica externa, Enfermería deberá confeccionar la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), permitiendo al estudiante acceder al Seguro Escolar establecido por la Ley N.º 16.744.

El Director o quien este designe velará por la emisión oportuna del formulario dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES O TALLERES

1. El docente responsable deberá:

- Suspender la actividad cuando corresponda.
- Solicitar apoyo inmediato a Enfermería o Inspección.
- Acompañar al estudiante hasta que sea atendido.
- Informar detalladamente las circunstancias del accidente.
- Registrar el hecho en la plataforma institucional correspondiente.

ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Toda salida pedagógica o actividad oficial deberá contar con:

- Botiquín de primeros auxilios.
- Formulario DIAE disponible.
- Nómina de estudiantes y teléfonos de emergencia.
- Información sobre estudiantes con condiciones médicas relevantes o seguros privados, cuando corresponda.

En caso de accidente:

- El funcionario responsable brindará primeros auxilios básicos.
- Se coordinará el traslado al centro asistencial más cercano.
- Un funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada del apoderado.
- Se informará inmediatamente al establecimiento y a la familia.
- Se activará el Seguro Escolar cuando corresponda.

ACCIDENTES DE TRAYECTO

Se entiende por accidente de trayecto aquel ocurrido en el desplazamiento directo entre el hogar y el establecimiento educacional, tanto de ida como de regreso.

En estos casos:

- El apoderado deberá informar al establecimiento tan pronto como sea posible.
- Enfermería confeccionará el Formulario DIAE.
- El estudiante podrá acceder al Seguro Escolar.
- El traslado al centro asistencial será responsabilidad de la familia o de los servicios de emergencia según corresponda.

Para acreditar un accidente de trayecto podrán presentarse:

- Parte o constancia de carabineros
- Declaración de testigos
- Certificado de atención médica
- Fotografías u otros medios de prueba que permitan acreditar razonablemente la ocurrencia del accidente.

ENFERMEDADES O MALESTARES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Si un estudiante presenta síntomas físicos o emocionales durante la jornada:

- Será derivado a Enfermería o Inspectoría.
- Se realizará una evaluación inicial.
- Podrá permanecer en observación.
- Se contactará al apoderado cuando la situación lo amerite.

El establecimiento no administrará medicamentos, salvo autorización expresa de la familia y prescripción médica vigente, conforme a la normativa interna.

SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CRISIS DE SALUD MENTAL

Cuando un estudiante presente una crisis emocional o una situación que afecte significativamente su bienestar:

- Se realizará contención inicial.
- Se resguardará su privacidad y seguridad.
- Se informará al apoderado.
- Se derivará al Equipo de Convivencia Educativa, P.I.E. O profesionales de apoyo cuando corresponda.
- Si existe riesgo para su integridad o la de terceros, se solicitará atención médica de urgencia.

En el caso de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, discapacidad o condición del espectro autista, se procurará el acompañamiento de profesionales de apoyo o adultos significativos para favorecer su bienestar y regulación emocional.

ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS

Cuando un funcionario resulte lesionado:

- Se informará inmediatamente a la Prevencionista de Riesgos.
- Se gestionará la atención en la mutualidad correspondiente.
- Se completará la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- Se adoptarán las medidas preventivas necesarias.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Toda atención deberá quedar registrada, indicando:

- Fecha y hora.
- Nombre de la persona afectada.
- Descripción del hecho.
- Medidas adoptadas.
- Persona responsable de la atención.
- Comunicación realizada a la familia.
- Derivaciones efectuadas.

En casos que requieran seguimiento, Enfermería realizará monitoreo hasta la reincorporación normal del estudiante o funcionario.

Cuando existan hospitalizaciones, reposos prolongados o limitaciones para participar de las actividades escolares, el establecimiento coordinará apoyos pedagógicos y acompañamiento socioemocional mediante profesor jefe, Inspectoría, PIE, Convivencia Educativa u otros profesionales que correspondan.

XIV. Protocolo de Actuación en situación de salidas institucionales

1. Tipos de salidas institucionales

a) Salidas Pedagógicas

Corresponden a actividades planificadas en el marco del currículo escolar, con un propósito educativo específico, que requieren traslado fuera del establecimiento y que, en la mayoría de los casos, se extienden más allá del horario de clases.

b) Actividades Pedagógicas Fuera del Establecimiento

Corresponden a actividades breves, realizadas dentro del horario escolar, y que forman parte de la planificación docente o del calendario escolar, tales como visitas al estadio, caminatas, cicletadas o actividades en instituciones locales.

2. Procedimiento general para salidas pedagógicas

2.1. Solicitud y planificación

1. El docente o área responsable deberá informar y solicitar autorización a la Dirección, adjuntando la planificación pedagógica de la salida con al menos 20 días de anticipación.
2. La actividad debe contar con un proyecto o guía didáctica que fundamente su pertinencia educativa.
3. La Dirección evaluará la solicitud y autorizará la contratación del transporte y los recursos necesarios.

2.2. Autorizaciones

1. Con al menos 3 días de anticipación, el docente responsable deberá enviar a los apoderados la autorización escrita para la participación de los estudiantes.
2. La nómina de estudiantes autorizados debe coincidir estrictamente con las autorizaciones firmadas.
3. Si el docente a cargo no puede asistir por motivos de fuerza mayor, la Dirección o coordinación pedagógica designará un reemplazante.

2.3. Transporte y desplazamiento

1. Todas las salidas pedagógicas deben realizarse en buses contratados por el colegio, que cumplan con las revisiones técnicas, permisos y seguros al día.

2. El bus debe salir y regresar al establecimiento; cualquier excepción deberá ser autorizada por Dirección y Coordinación Pedagógica.
3. La Dirección es responsable de la contratación y verificación del transporte.

2.4. Comunicación y preparación

1. El encargado de la salida deberá informar a los estudiantes:

- Tipo de vestimenta (uniforme, buzo o ropa especial).
- Elementos a llevar (alimentación, materiales, implementos, etc.).

2. También deberá portar:

- Listado actualizado de los estudiantes participantes.
- Números de contacto de emergencia de apoderados y, si corresponde, de los propios estudiantes.
- El bus y/o medio de transporte debe contar con un botiquín de emergencia.

2.5. Supervisión y seguridad

1. El o los encargados del viaje serán responsables desde el inicio hasta el retorno, debiendo velar por la seguridad y disciplina del grupo.
2. En cada salida deberán participar:
 - Desde NT1 a 7° Básico: mínimo 2 funcionarios responsables y mínimo 1 apoderado
 - Desde 8° Básico a 4° Medio: mínimo 1 funcionario responsable y mínimo 1 apoderado
3. Se deberá realizar conteo de estudiantes antes de la salida y al regreso, verificando que coincidan con la nómina.
4. Los estudiantes deberán respetar el Reglamento Interno durante toda la actividad.

2.6. Conducta y medidas disciplinarias

1. Está estrictamente prohibido portar o consumir:
 - Cigarrillos, alcohol, drogas, sustancias ilícitas o armas blancas o de fuego.
2. Cualquier infracción será sancionada conforme al Reglamento Interno, como si hubiese ocurrido dentro del establecimiento.
3. Si un estudiante incurre en faltas graves y/o gravísimas durante una salida, podrá ser excluido de futuras actividades extracurriculares durante el año escolar.

2.7. Normas específicas de seguridad

1. Los estudiantes no podrán separarse del grupo ni realizar actividades distintas a las planificadas.
2. En salidas con destino cercano a playas, ríos, lagos o piscinas, se prohíbe terminantemente bañarse o realizar juegos acuáticos, salvo que:
 - Esté autorizado en la guía didáctica, y
 - Se cuente con adultos supervisores y medidas de seguridad certificadas (salvavidas o personal autorizado).
3. Los encargados deben asegurar espacios y tiempos para colación o almuerzo, según corresponda.
4. El colegio no se hace responsable por pérdidas de objetos personales; cada estudiante deberá cuidar sus pertenencias.

2.8. Accidentes durante la salida

1. Los estudiantes participantes están cubiertos por el Seguro Escolar de Accidentes, conforme a la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.
2. En caso de accidente:
 - Se derivará al estudiante al centro de salud público más cercano.
 - Se informará al apoderado y se indicará que el estudiante se encuentra cubierto por el seguro escolar.

2.9. Cambios o suspensión

Ante un cambio de fecha o suspensión de la salida, el docente responsable deberá informar oportunamente a los estudiantes y apoderados, señalando el motivo.

3. Procedimiento para actividades pedagógicas fuera del establecimiento (dentro de la jornada escolar)

1. Durante el proceso de matrícula, los apoderados deberán firmar una autorización general anual para participar en actividades pedagógicas realizadas dentro del horario escolar (por ejemplo: actividades físicas en el estadio, visitas a instituciones, caminatas, cicletadas, etc.).
2. Si un apoderado niega la autorización, el estudiante no podrá participar y deberá permanecer en el establecimiento realizando una actividad alternativa.
3. Inspectoría y/o Jefatura de UTP mantendrán un registro actualizado de las autorizaciones generales.
4. Excepcionalmente, para actividades no planificadas o emergentes, se deberá enviar una autorización especial al apoderado, la que deberá ser firmada y devuelta al colegio antes de la actividad.

4. Registros

Toda salida institucional deberá contar con:

- Autorización formal de Dirección.
- Planificación pedagógica o guía de actividades.
- Nómina de estudiantes participantes.
- Copias de autorizaciones firmadas por apoderados.
- Registro de incidentes o eventualidades ocurridas.



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

1. Objetivo

Garantizar el derecho a la educación y la continuidad escolar de las y los estudiantes que enfrentan situaciones de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando un acompañamiento integral, respetuoso y coordinado entre los distintos estamentos del establecimiento educativo.

2. Principios orientadores

- **No discriminación:** Ningún estudiante podrá ser objeto de discriminación, exclusión o sanción por motivo de embarazo o paternidad.
- **Acompañamiento integral:** El colegio garantizará apoyo académico, psicosocial y emocional, resguardando el bienestar del estudiante y su hijo/a.
- **Flexibilidad educativa:** Se establecerán medidas pedagógicas que permitan compatibilizar el proceso educativo con las responsabilidades derivadas del embarazo, parto y crianza.
- **Confidencialidad y respeto:** La información se manejará con estricta reserva, resguardando la privacidad del o la estudiante y su familia.

3. Detección y comunicación

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o tenga sospechas fundadas de un caso de embarazo, maternidad o paternidad adolescente deberá informar al Equipo de Convivencia Educativa y/o a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del sector.
2. UTP o Convivencia derivarán la información al profesor jefe, quien iniciará las acciones de acompañamiento inicial y confirmación de antecedentes con respeto y empatía.

4. Acciones iniciales de acompañamiento

1. El profesor jefe conversará con el/la estudiante para confirmar la situación, garantizando confidencialidad y explicando el apoyo que brindará el establecimiento para asegurar su continuidad educativa.
2. En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, se solicitará la participación de la educadora diferencial, quien acompañará el proceso, asegurando que la estudiante comprenda adecuadamente su condición y los apoyos disponibles.

3. El profesor jefe, junto al UTP del sector y Convivencia educativa coordinará una entrevista con los padres, madres y/o apoderados para:

- Informar las medidas de apoyo académico y psicosocial.
- Establecer criterios de evaluación y promoción.
- Solicitar certificado médico que indique el estado de salud y tiempo de gestación de la estudiante.

5. Registro y formalización

1. Inspectoría recibirá el certificado médico y formalizará junto al apoderado un compromiso de acompañamiento, que incluya el consentimiento para:
 - Asistir a controles, exámenes o tratamientos médicos.
 - Cuidar del embarazo o del hijo/a recién nacido, justificando ausencias parciales o totales.
2. Inspectoría deberá ingresar los antecedentes en el sistema de registro de JUNAEB para adolescentes embarazadas, madres y padres, con el fin de facilitar el seguimiento de la trayectoria escolar y acceder a apoyos externos.

6. Derechos y responsabilidades del estudiante

1. El estudiante será informado por su profesor jefe y/o UTP sobre sus derechos, responsabilidades y facilidades durante este proceso.
2. Tendrá derecho a ser evaluado de igual manera que sus compañeros, contando con las adaptaciones necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.
3. No se exigirá el 85% de asistencia mínima a estudiantes embarazadas o madres, siempre que las inasistencias se encuentren debidamente justificadas con certificado médico, carnet de salud o documento emitido por profesional competente.
4. Si la asistencia anual es inferior al 50%, el Director del establecimiento evaluará la promoción, considerando la situación particular y los avances académicos del estudiante.

7. Medidas de apoyo académico

1. UTP del sector establecerá un plan de evaluación flexible, adaptado a la situación particular del estudiante.
2. Se podrá asignar un profesor tutor para acompañar el proceso educativo, especialmente cuando existan ausencias prolongadas.
3. Los criterios de promoción serán analizados caso a caso, procurando el cumplimiento de los aprendizajes esenciales y la equidad en la evaluación.

8. Acompañamiento psicosocial y redes externas

1. La dupla psicosocial activará las redes de apoyo externas necesarias, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez, u otros programas sociales pertinentes.
2. Se ofrecerá acompañamiento emocional y orientación tanto al estudiante como a su familia, promoviendo la permanencia escolar y el bienestar integral.

9. Consideraciones según etapa

a) Durante el embarazo

- Se garantizará el derecho de la estudiante a asistir a controles prenatales y atenciones médicas, debidamente justificadas mediante carnet de salud o certificado médico.
- La estudiante tendrá derecho a utilizar los servicios higiénicos las veces que sea necesario, sin restricciones.
- Se procurará que durante los recreos pueda utilizar espacios tranquilos y seguros, como la biblioteca u otros ambientes dispuestos por el establecimiento, para evitar estrés o accidentes.

b) Durante la maternidad o paternidad

- La madre adolescente tendrá derecho a una hora diaria para la alimentación de su hijo/a, sin que ello afecte su evaluación ni asistencia. Este horario deberá ser informado formalmente a la Dirección en la primera semana de clases tras su reincorporación.
- Cuando el hijo/a presente una enfermedad que requiera cuidado, y exista certificado médico que lo acredite, tanto la madre como el padre adolescente podrán ausentarse temporalmente, sin sanción, para brindar la atención necesaria.

10. Registros y documentación

El establecimiento deberá mantener archivados los siguientes documentos:

- Certificados médicos o carnet de control.
- Compromisos de acompañamiento firmados por apoderados.
- Registros de ingreso al sistema JUNAEB.
- Planes de evaluación y promoción adaptados.
- Registros de entrevistas y acompañamientos psicosociales.

11. Seguimiento y evaluación del caso

El seguimiento será responsabilidad del profesor jefe y la dupla psicosocial, quienes informarán periódicamente a la UTP y Dirección sobre la evolución académica y bienestar del estudiante, adoptando las medidas necesarias para prevenir la deserción escolar.

XVI. Protocolo de Actuación en situaciones de conductas en procesos evaluativos y de calificación

- Se entenderá por proceso evaluativo aquel proceso de recogida y tratamiento de informaciones pertinentes, válidas y fiables que permitirán a los actores interesados, tomar las decisiones para mejorar acciones y resultados.
- La calificación se entenderá como la ordenación jerárquica de los resultados, es la transformación de los criterios cualitativos a cuantitativos.

- 1) Cuando un estudiante o la totalidad de un curso se niega a rendir una evaluación, no se podrá calificar dicho proceso y el profesor de asignatura deberá informar al profesor (a) jefe y unidad técnica pedagógica, quienes indagarán y citarán a los apoderados para informar los motivos de tal conducta, donde se acordará apoyo pedagógico para los estudiantes dependiendo de sus necesidades.

Si la causa es responsabilidad de el o los estudiantes, se aplicará otra evaluación en un plazo no mayor a siete días, terminado el proceso de indagación.

Si el (los) estudiantes no se evalúan en la fecha reprogramada el profesor jefe citará al apoderado nuevamente, para informar de la situación y en presencia del profesor de asignatura y jefe UTP, para acordar una última fecha para evaluar al estudiante.

De cada situación debe quedar registro en el libro digital de Webclass. Si la causa es responsabilidad del profesor de asignatura:

- a) Porque no se establecen criterios para evaluar y/o no están claros. El profesor deberá reprogramar la evaluación, previa entrega a los estudiantes de los criterios a evaluar y a unidad técnica pedagógica el instrumento de evaluación correspondiente.
 - b) Si no se han trabajado o al menos el 30% de los y las estudiantes no comprenden los OA a evaluar. El profesor deberá realizar un reforzamiento y retroalimentación enfocado al logro del aprendizaje de cada estudiante y reprogramar la evaluación.
 - c) En caso de que la evaluación se haya tomado, no cumpliendo con los criterios anteriores a o b, el profesor debe reprogramar una nueva evaluación, pudiendo modificar el instrumento, llevando a cabo el reforzamiento y retroalimentación correspondiente.
- 2) En la eventualidad que un estudiante se siga negando a ser evaluado, su situación quedará pendiente hasta regularizar dicho proceso, en acuerdo con U.T.P y apoderado. Todo lo anterior deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante.

- 3) Pérdida de pruebas o trabajos por parte de un docente. El profesor (a) deberá reconocer el hecho al estudiante e informar al profesor jefe y UTP. Ofreciendo la siguiente alternativa al o los estudiantes para cumplir con la evaluación en la asignatura correspondiente:
 - a) Rendir una evaluación con un 50% de exigencia.
- 4) Cuando el profesor se equivoque al revisar un instrumento y ya haya realizado el registro en el libro de clases digital, deberá corregir registrando la nota correcta. El plazo para modificar una nota será hasta el momento en que el profesor corrija la evaluación con sus estudiantes, no pudiendo exceder los tres días de realizada dicha corrección.
- 5) Cuando un docente elabora una rúbrica o pauta para un trabajo, el indicador que define los plazos de entrega, no puede ser causal de reprobación del estudiante.
- 6) Para los estudiantes que se ausenten por encontrarse en actividades extracurriculares en representación del colegio, la evaluación será tomada a más tardar una semana después por el docente de la asignatura, en una fecha acordada con el estudiante. Cualquier situación que escape a esta normativa será resuelta por U.T.P. en conjunto con el profesor jefe y profesor de asignatura.
- 7) La evaluación debe tener carácter formativo y continuo, permitiendo identificar avances, dificultades y orientar nuevas oportunidades de aprendizaje. Los resultados deben ser retroalimentados oportunamente al estudiante, idealmente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aplicación del instrumento.
- 8) Aquellos estudiantes que sean sorprendidos copiando o realizando plagio durante un proceso evaluativo, se procederá a retirar el instrumento de evaluación e informar a apoderado, debiendo asistir a rendir dicha evaluación en una fecha programada. Lo anterior, además de la implementación de medidas disciplinarias establecidas en el punto de faltas y medidas disciplinarias del estudiante, ya que la falta está considerada como grave para este R.I.

XVII. Protocolo de Actuación sobre el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos para estudiantes

I. Objetivo

Regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos personales dentro del establecimiento educacional, promoviendo un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y favorable para la convivencia escolar, resguardando además la privacidad, integridad y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Se consideran dispositivos tecnológicos: celulares, tablets, notebooks, netbooks, audífonos, relojes inteligentes, consolas de videojuegos, cámaras, iPod, MP3, MP4 y otros similares.

II. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del establecimiento, diferenciando su implementación según el nivel educativo y conforme a lo establecido en la Ley N.° 21.801 sobre regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

III. Principios Generales

1. El establecimiento promoverá un uso responsable, seguro y formativo de la tecnología.
2. El uso de celulares y dispositivos tecnológicos no deberá afectar el aprendizaje, la convivencia escolar, la privacidad ni el bienestar de las personas.
3. Las medidas adoptadas tendrán siempre un carácter formativo, proporcional y acorde a la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes.
4. El colegio no se responsabiliza por pérdidas, robos o daños de dispositivos tecnológicos personales ingresados al establecimiento.

IV. Excepciones Obligatorias según Ley 21.801

Independiente del nivel educativo, el establecimiento podrá autorizar el ingreso y uso de celulares u otros dispositivos tecnológicos personales en situaciones excepcionales debidamente justificadas y con respaldo formal. La solicitud deberá ser realizada por el padre, madre, tutor legal o apoderado del estudiante mediante: entrevista presencial o correo electrónico institucional dirigido a Inspección, Convivencia Educativa o UTP del ciclo correspondiente. El funcionario o unidad que reciba la solicitud por escrito deberá informar oportunamente a Dirección, instancia que tendrá la facultad de evaluar los antecedentes y autorizar o rechazar la medida, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno del establecimiento. En casos excepcionales, la solicitud también podrá ser presentada o respaldada por profesionales externos tratantes o por el Equipo PIE del establecimiento.

Las excepciones podrán autorizarse en los siguientes casos:

1. Razones de salud:

Cuando exista certificado médico que acredite que el dispositivo es necesario para monitoreo, comunicación o manejo de una condición de salud. El apoderado deberá presentar: Certificado médico actualizado que presente indicación del profesional tratante que justifique la necesidad del uso del dispositivo dentro de la jornada escolar y tiempo estimado de duración de la medida, si corresponde.

2. Necesidades Educativas Especiales (NEE):

Cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica o herramienta pedagógica autorizada por el Equipo PIE, docentes o profesionales tratantes. La solicitud será revisada por UTP y/o Programa de Integración Escolar (PIE), quienes emitirán antecedentes técnicos para que Dirección determine la autorización, duración y condiciones de uso.

3. Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares

Se podrá autorizar el uso de celulares o dispositivos tecnológicos cuando formen parte de actividades pedagógicas previamente planificadas autorizada por docente de asignatura u otro profesional que ingrese al aula a realizar actividad pedagógica.

4. Situaciones de emergencia:

En casos de sismos, catástrofes, emergencias familiares u otras situaciones que requieran comunicación inmediata con apoderados o autoridades. No se requerirá solicitud individual previa. La medida será determinada e informada oficialmente por Director, indicando condiciones y duración de la autorización.

5. Solicitud fundada del apoderado:

Cuando el apoderado solicite de manera excepcional y temporal autorización para el uso o porte del dispositivo por razones de seguridad, salud emocional u otra situación debe entregar antecedentes de respaldo, si existieran. La solicitud debe indicar situación excepcional que fundamenta la petición, tiempo estimado de autorización y Forma en que se utilizará el dispositivo.

A. Estudiantes de NT1 a 7° Básico

1. Disposición General

- Los estudiantes de NT1 a 7° Básico no deben portar ni utilizar celulares ni dispositivos tecnológicos personales en el establecimiento.
- En caso de portarlo, será bajo exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.

2. Uso no autorizado

Cuando un estudiante de Prekínder a 7° año básico sea sorprendido utilizando, portando visiblemente o manipulando un celular u otro dispositivo tecnológico al interior del establecimiento, ya sea durante clases, recreos, horario de almuerzo, actos, ceremonias o cualquier actividad escolar, el funcionario que observe la situación deberá solicitar el dispositivo, apagarlo y entregarlo inmediatamente en Inspectoría del ciclo correspondiente.

Asimismo, el funcionario deberá registrar directamente la situación en la Hoja de Vida del estudiante en la plataforma institucional o informar a Inspectoría para que se efectúe el registro correspondiente como observación negativa.

Inspectoría citará al apoderado para el día hábil siguiente, en los horarios establecidos por cada ciclo, con el objetivo de informar la situación, promover la reflexión respecto del incumplimiento de la normativa, establecer compromisos de mejora y realizar la devolución del dispositivo tecnológico.

La devolución se realizará exclusivamente al apoderado titular, quien deberá firmar el registro de entrega y el compromiso correspondiente.

Horarios de devolución:

- **Ciclo Inicial:** 14:00 a 15:00 horas.
- **Ciclo Básica:** 15:30 a 16:30 horas.

En caso de incumplimiento del compromiso suscrito por el estudiante y su apoderado, y ante la reiteración de la conducta, el establecimiento podrá aplicar medidas adicionales de acuerdo con la edad y nivel educativo del estudiante. Para los estudiantes de Prekínder a 2° año básico, considerando su etapa de desarrollo y la corresponsabilidad de los adultos en el acompañamiento de las conductas, el establecimiento podrá aplicar medidas dirigidas al apoderado, incluyendo el cambio de apoderado por el período restante del año escolar con seguimiento de la medida. Ver cuadro de faltas del apoderado.

Para los estudiantes de 3° año básico a 7° año básico, la reiteración de la conducta podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias para el apoderado y/o para el estudiante según corresponda y cuando corresponda y conforme al Reglamento Interno, medidas disciplinarias excepcionales. Las conductas, su clasificación y las medidas aplicables se encuentran detalladas en el Cuadro de Faltas para Estudiantes del presente Reglamento Interno.

3. Negativa del estudiante

- Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo, Inspectoría citará al apoderado y estudiante.
- Se establecerán acuerdos formativos y compromisos de no ingreso del dispositivo.
- En caso de incumplimiento, podrán aplicarse medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno y principio de proporcionalidad. (cuadro ante faltas del estudiante y/o ante faltas del apoderado).

B. Estudiantes de 8° Básico a 4° Medio

1. Disposición General

- Los estudiantes podrán portar teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos bajo su exclusiva responsabilidad y la de sus apoderados.
- El colegio podrá establecer que, para los estudiantes de enseñanza media, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales estará permitido únicamente en las siguientes situaciones:

a) Uso pedagógico

Durante las clases, exclusivamente con fines pedagógicos y previa autorización del profesor de asignatura y/o profesional que realice la clase. El celular podrá utilizarse sólo cuando el docente lo indique para una actividad planificada, acotada y con un objetivo de aprendizaje claro.

b) Recreos y horario de almuerzo

Durante recreos y almuerzo, siempre que su uso tenga fines recreativos o de entretenimiento personal, tales como juegos, música u otras actividades similares y grabaciones o registros audiovisuales previamente autorizados por UTP del ciclo, como actividad solicitada por profesor para una asignatura y/o profesionales que requieran realizar actividades de difusión y prevención.

2. Uso NO autorizado

Los estudiantes no podrán:

- Utilizar celulares o dispositivos tecnológicos durante evaluaciones, actos oficiales, clases o actividades en las que expresamente se indique su restricción, así como cualquier uso que interfiera o afecte el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y escolares.
- Realizar grabaciones, fotografías o registros audiovisuales de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa sin la autorización expresa de las personas involucradas.
- Difundir, publicar o compartir imágenes, videos, audios o información relacionada con situaciones ocurridas dentro del establecimiento sin autorización expresa de Dirección.
- Acceder, exhibir, almacenar o compartir contenido ofensivo, discriminatorio, inapropiado o que atente contra los valores y principios de la convivencia escolar.
- Utilizar dispositivos tecnológicos para realizar burlas, hostigamientos, amenazas, intimidaciones, humillaciones, ciberacoso o cualquier conducta que vulnere la integridad física, psicológica o emocional de algún integrante de la comunidad educativa.

- Usar dispositivos tecnológicos de manera que afecte la privacidad, dignidad, seguridad, bienestar o sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Si un estudiante utiliza su dispositivo de manera no autorizada, el funcionario que observe la situación solicitará guardarlo inmediatamente y registrará el hecho en la Hoja de Vida del estudiante o solicitará a inspección del ciclo que registre la situación en Webclass.

3. Reincidencia

- Ante reincidencia, el dispositivo será retirado y apagado para ser entregado en Inspección.
- El dispositivo será devuelto únicamente al apoderado al día hábil siguiente, en horario: Ciclo Media: 16:30 hrs. a 17:30 hrs. El apoderado deberá firmar el registro y compromiso correspondiente para que estudiante no reitere en la conducta.

4. Negativa del estudiante

- Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo, Inspección citará al estudiante y apoderado.
- Se podrá establecer acuerdo formal de restricción temporal de ingreso con dispositivos tecnológicos.
- En caso de incumplimiento o reiteración, se aplicarán medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno. Cuadro ante faltas del estudiante.

V. Procedimiento de Retención y Resguardo

1. Todo dispositivo retirado será apagado y resguardado por Inspección de ciclo.
2. El establecimiento no accederá al contenido del dispositivo, resguardando el derecho a la privacidad del estudiante.
3. El retiro del dispositivo tendrá carácter formativo y no punitivo.

VI. Responsabilidad de las Familias

Los padres, madres y apoderados deberán colaborar con el establecimiento en la promoción del uso responsable de la tecnología, supervisando el adecuado uso de dispositivos y redes sociales por parte de sus hijos e hijas, especialmente fuera del horario escolar.

VII. Consideraciones Finales

- Todo procedimiento deberá quedar registrado en la Hoja de Vida del estudiante en Webclass.
- El establecimiento promoverá instancias de educación digital, autocuidado y convivencia educativa relacionadas con el uso responsable de la tecnología.
- Los funcionarios del establecimiento podrán intervenir cuando el uso de dispositivos tecnológicos vulnere las normas de convivencia educativa, afecte la seguridad, privacidad o integridad de algún integrante de la comunidad educativa. Toda actuación deberá resguardar la dignidad, privacidad y derechos de los estudiantes, conforme a la normativa vigente.

Ante situaciones graves asociadas al uso de dispositivos tecnológicos, el establecimiento podrá solicitar la colaboración del estudiante y de su apoderado para el esclarecimiento de los hechos, derivando el caso a Dirección y aplicando los protocolos correspondientes.



XVIII. Protocolo de Actuación ante situaciones de robo, hurto o daño a la propiedad privada

1. Consideraciones Generales

El Colegio Mistral establece dentro de su normativa interna que los estudiantes no deben portar objetos de valor ni grandes sumas de dinero durante la jornada escolar. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos objetos personales. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o daño a la propiedad privada dentro del recinto escolar, se aplicará el siguiente procedimiento.

2. Definiciones

- **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante el uso de fuerza, intimidación o violencia hacia el afectado.
- **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno sin el consentimiento del dueño, sin que medie acción violenta.
- **Daño a la propiedad privada:** Destrucción, deterioro o menoscabo de un bien perteneciente a otra persona, ya sea de propiedad pública o privada.

3. Procedimiento General

1. Recepción de la denuncia:

- Inspectoría y/o convivencia recibirá el relato del afectado y dejará constancia escrita de los hechos.

2. Comunicación al apoderado:

- Si la persona afectada es un estudiante, el Inspector de sector informará al apoderado, en caso de ser necesario, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles desde la denuncia.

3. Evaluación del caso:

- En casos de hurto o daño a la propiedad privada, se considerará como atenuante el reconocimiento voluntario de la falta por parte del responsable.
- Si el hecho corresponde a robo y el estudiante involucrado es mayor de 14 años, se procederá de inmediato a dar aviso a Carabineros, mediante llamado telefónico o denuncia presencial.

4. Determinación de responsabilidad:

- Si no se logra determinar la responsabilidad del hecho, Inspectoría cerrará el caso, informando la resolución a las partes involucradas.

4. Medidas y Sanciones

4.1 Si el denunciado es un estudiante del colegio:

- Deberá restituir lo hurtado o dañado, ya sea mediante devolución o reparación del objeto, en un plazo máximo de dos semanas.
- Si no cumple con dicho plazo, se aplicará una medida alternativa de servicio comunitario dentro del establecimiento.
- Además, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno en apartado de faltas y medidas disciplinarias del estudiante.

4.2 Si el denunciado es un funcionario o apoderado del colegio:

- El Director, junto con el Equipo Gestión, determinará las acciones reparatorias y sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Interno del Colegio.

5. Cierre del Proceso

Una vez adoptadas las medidas correspondientes, se dejará registro formal de la resolución y del cumplimiento de las acciones reparatorias, resguardando siempre la confidencialidad y el debido proceso de las partes involucradas.

XIX. Protocolo de actuación frente al porte, exhibición o uso de armas, armas aparentemente peligrosas, armas blancas, elementos cortopunzantes, armas de fuego o artefactos incendiarios

1. Objetivo

Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para prevenir, detectar, abordar y actuar frente al porte, exhibición, amenaza de uso o utilización de armas o elementos peligrosos por parte de integrantes de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de estudiantes, funcionarios, apoderados y demás personas presentes en el establecimiento.

2. Marco de actuación

Este protocolo se sustenta en los principios de protección integral, interés superior del niño, prevención, seguridad, bienestar, convivencia educativa, debido proceso, proporcionalidad y corresponsabilidad establecidos en la legislación vigente, especialmente en la Ley N.° 21.809 sobre convivencia educativa, Ley N.° 21.430 sobre garantías de la niñez, Ley N.° 20.536 sobre violencia escolar y Ley N.° 21.128 Aula Segura.

La prioridad del establecimiento será siempre la protección de la vida, integridad física y seguridad de las personas.

3. Definiciones

a) Arma blanca o elemento cortopunzante

Todo objeto que pueda cortar, punzar o causar lesiones mediante bordes afilados o superficies puntiagudas, tales como cuchillos, navajas, corta cartones, punzones, tijeras con punta, bisturís, manoplas adaptadas u otros elementos similares.

b) Arma de fuego

Todo dispositivo diseñado para disparar proyectiles mediante combustión, aire comprimido, gas u otro mecanismo de propulsión.

c) Arma incendiaria

Todo elemento capaz de provocar fuego, explosiones o combustión mediante sustancias inflamables o explosivas.

d) Arma aparentemente peligrosa

Todo objeto real o simulado que pueda generar temor, intimidación o percepción de amenaza, tales como pistolas de juguete, armas de fantasía, armas de fogeo, pistolas de balines, réplicas, imitaciones u otros elementos semejantes.

e) Porte

Tenencia o posesión de un arma o elemento peligroso en la persona, mochila vestimenta, bolso, vehículo o cualquier dependencia bajo su control.

f) Exhibición

Mostrar, enseñar, manipular o hacer visible un arma o elemento peligroso ante otras personas.

g) Uso

Emplear un arma o elemento peligroso para intimidar, amenazar, lesionar o causar daño.

4. Activación del protocolo

El presente protocolo se activará cuando exista información, denuncia, sospecha fundada o constatación de:

- Porte de armas o elementos peligrosos.
- Exhibición de armas o elementos peligrosos.
- Amenazas realizadas utilizando armas.
- Uso efectivo de armas.
- Hallazgo de armas al interior del establecimiento.
- Publicaciones o imágenes que den cuenta de la presencia de armas en actividades escolares.
- Cualquier situación que represente riesgo para la seguridad de la comunidad educativa.

5. Responsables de activación

La activación formal corresponderá a:

- Dirección.
- Inspectoría General.
- Equipo de Gestión.
- Encargado(a) de Convivencia Educativa.

Sin perjuicio de ello, cualquier funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a alguno de los responsables señalados.

6. Medidas inmediatas de protección

Detectada la presencia de un arma o elemento peligroso, se deberá:

- Mantener la calma y evitar generar situaciones de pánico.
- Priorizar la protección de estudiantes y funcionarios.
- Alejar a las personas del lugar cuando corresponda.
- Evitar confrontaciones o acciones que puedan aumentar el riesgo.
- Informar inmediatamente a Dirección e Inspectoría General.
- Solicitar apoyo policial cuando exista riesgo para la integridad física de las personas.

Ningún funcionario estará obligado a intervenir físicamente, desarmar o reducir a una persona armada cuando ello implique poner en riesgo su propia integridad o la de terceros.

7. Procedimiento frente al porte o exhibición de arma blanca, elemento cortopunzante o arma aparentemente peligrosa

Cuando no exista una amenaza inminente para la integridad física de las personas:

- a) Inspectoría General y/o Convivencia Educativa entrevistará al estudiante o persona involucrada.
- b) Se levantará un registro escrito que contenga:
 - Fecha y hora.
 - Lugar de ocurrencia.
 - Descripción de los hechos.
 - Personas involucradas.
 - Testigos.
 - Evidencias disponibles.
- c) Se informará inmediatamente al apoderado cuando se trate de estudiantes.
- d) Se evaluará la necesidad de adoptar medidas de resguardo para los involucrados.
- e) El Equipo de Gestión analizará los antecedentes y determinará las medidas formativas, de apoyo, disciplinarias o disciplinarias excepcionales que correspondan conforme al Reglamento Interno.
- f) Cuando los antecedentes pudieran constituir delito, se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, en un plazo máximo de 24 hrs.

8. Procedimiento frente al porte o uso de arma de fuego, arma incendiaria o situación de alto riesgo

Cuando exista un riesgo inminente para la seguridad de las personas:

- Se solicitará apoyo inmediato de Carabineros de Chile.
- Se activarán las medidas de seguridad establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Dirección determinará la necesidad de evacuación, confinamiento o suspensión de actividades.
- Se prestará asistencia inmediata a personas lesionadas.
- Se informará a los apoderados mediante canales oficiales.

Una vez controlada la situación, se aplicarán los procedimientos disciplinarios y legales que correspondan.

9. Procedimiento cuando el involucrado sea un funcionario

Si el presunto portador o usuario de un arma corresponde a un funcionario:

- Se adoptarán medidas inmediatas de protección.
- Se informará a Dirección.
- Se realizará la denuncia ante la autoridad competente cuando corresponda.
- Se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativa laboral vigente.

10. Procedimiento cuando el involucrado sea un apoderado u otro adulto externo

Si el involucrado corresponde a un apoderado o persona externa:

- Se solicitará apoyo policial cuando corresponda.
- Se efectuará la denuncia respectiva.
- Dirección podrá restringir o prohibir temporalmente el ingreso al establecimiento.
- Podrá exigirse el cambio de apoderado titular cuando los hechos afecten gravemente la seguridad o convivencia educativa.

11. Resguardo de evidencias y confidencialidad

Toda evidencia relacionada con los hechos deberá ser resguardada por el establecimiento.

Las fotografías, videos, registros escritos, declaraciones y demás antecedentes sólo podrán ser utilizados para fines institucionales y legales.

La identidad de denunciantes, testigos y personas afectadas será tratada con estricta reserva, resguardando su privacidad y seguridad.

12. Medidas de apoyo y acompañamiento

Finalizada la situación, el establecimiento podrá implementar:

- Contención emocional.
- Entrevistas de apoyo.
- Seguimiento por Convivencia Educativa.
- Derivación a profesionales internos o externos.
- Activación de redes de protección cuando corresponda.
- Planes de apoyo individual para estudiantes involucrados.

Las medidas adoptadas deberán considerar la edad, nivel de desarrollo, necesidades educativas especiales, situación emocional y contexto particular de cada estudiante.

13. Registro de actuaciones

Todas las actuaciones realizadas deberán quedar registradas en los instrumentos institucionales correspondientes, incluyendo:

- Antecedentes recopilados.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Comunicaciones efectuadas.
- Entrevistas realizadas.
- Medidas aplicadas.
- Seguimiento posterior.

14. Relación con otros protocolos

Cuando la situación involucre amenazas, atentados, balaceras, personas armadas externas, avisos de bomba o riesgos colectivos para la comunidad educativa, se activará simultáneamente el Protocolo de Actuación Frente a Amenazas, Aviso de Bomba, Tiroteo y Situaciones de Violencia que Afecten la Seguridad de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de las acciones establecidas en el presente protocolo.



XX. Protocolo de Actuación Sobre Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niños, Niñas y Estudiantes Trans en el Establecimiento Educacional

1. Introducción:

Para la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se requieren comunidades más heterogéneas e inclusivas, que se reconozcan, dialoguen y aprendan desde las particularidades y diferencias de cada uno de sus integrantes.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla, con respeto en las gestiones y prácticas educativas, validando y valorando a todos sus integrantes desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como el elemento central y resguardando la igualdad y no discriminación.

2. Objetivo:

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario N°812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre “los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

3. Marco normativo:

- a. Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- b. 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 reciben apoyo del Estado.
- c. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20. 370.
- d. Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar¹.
- e. Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos

Artículo N°16: “Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

- f. Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- g. La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- h. La Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- i. Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- j. Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

4. Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile²:

- a. Identidad de género: La convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (artículo 1º, Ley N°21.120).
- b. Expresión de género: La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- c. 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 verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).
- c.1 Transgénero: Son aquellas personas trans que construyen su identidad transitando del femenino al masculino o del masculino al femenino, independiente de intervenciones quirúrgicas definitivas en su cuerpo, pero sí pueden cambiar aspectos secundarios de este, además de los cambios en relación a la identidad de género que adopta.
- c.2 Transexuales: Son aquellas personas trans que construyen su identidad transitando del femenino al masculino o del masculino al femenino, complementándose de intervenciones quirúrgicas para cambiar su genitalidad u otros aspectos médicos y psicológicos de sí mismos en relación al sexo con el cual se identifican. Estos cambios suelen ser permanentes.
- c.3 Trans no binario: Son aquellas personas que no se identifican con el género que les fue asignado al nacer y transitan hacia el género neutro o no binario fuera de los límites de lo femenino y masculino.

² orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril de 2017, y Circular N°812, diciembre 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye ordena rio N°768 de 2017 y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.

5. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación:

Para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

- a. Dignidad del ser humano: En conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.
- b. Interés superior del niño, niña y adolescente: En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”. El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).
- c. No discriminación arbitraria: Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 N°2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley N°21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).
- d. Integración e inclusión: En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

Principios relativos al derecho a la identidad de género: la Ley N°21.120, reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

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 (artículo 5º, letra a).

Principio de la confidencialidad:

toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c).

Principio de la dignidad en el trato:

los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5º, letra d).

Principio de la autonomía progresiva:

todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

6. Obligaciones del Establecimiento Educacional:

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia educativa, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos

que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

7. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.

Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; los derechos expresados en la Ley General de Educación, Ley N°20.609, Ley N°21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

- a. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportes digitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- b. Derecho al libre desarrollo de la persona: El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.
- e. 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.
- f. Derecho a participar, expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.
- i. 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.

- j. 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 buena convivencia.
- k. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans (transgénero, transexual o trans no binario) como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional y teniendo autorización del adulto responsable, 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 su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

- l. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans (transgénero, transexual o trans no binario), así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar el formulario al personal encargado para acceder a una entrevista y requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- m. Entrevista: El Director del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad.

Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:

- 1. Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
- 2. Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha valer es beneficiosa para el estudiante;
- 3. Acompañar a la solicitud los antecedentes que estimen pertinentes y, si los hubiera, aquellos que den cuenta del contexto psicosocial y familiar del estudiante; participación en programas de acompañamiento profesional; informes de especialistas por derivaciones internas o externas (si existieren) u otros.

*En caso de que el adulto responsable asista y no esté de acuerdo, se armará una mesa de trabajo compuesta por: representantes de convivencia educativa y/o dupla psicosocial, profesor jefe y directivos donde se expondrá lo solicitado en la entrevista (párrafo anterior)

*En caso de que el/la estudiante haga la solicitud y el adulto responsable se niegue a asistir a la entrevista y/o se niegue a llegar a un acuerdo, se le informará vía mail institucional que el establecimiento tomará las medidas correspondientes según el marco legal actual. Es decir, se

hará efectiva la denuncia por vulneración de derechos ante la entidad respectiva (Tribunales de Familia). El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:

1. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
 2. Acuerdos alcanzados.
 3. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
 4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactará plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el Director del establecimiento para su ejecución.
 5. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso.
4. Medidas de apoyo: Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directiva del establecimiento, en coordinación al encargado de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el establecimiento. En caso de cambio de establecimiento educacional, remítase a documento anexado.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

1. Apoyo al estudiante y su familia: La directiva del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de 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. Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley N°21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

3. Orientación a la comunidad educativa: El equipo Gestión, en coordinación con el encargado de convivencia, dupla psicosocial del establecimiento y encargada del plan de Sexualidad, Afectividad y Género, organizará espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos

4. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans (transexuales, transgéneros, trans no binarios) mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N°21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

5. Uso del nombre oficial en los documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

6. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

7. Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

*El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

8. Cumplimiento de las obligaciones

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

XXI. Protocolo de Actuación Ante Duelo en el Colegio

- Fallecimiento de un familiar o persona cercana del estudiante

1. ¿Cómo actuar ante el fallecimiento de alguien cercano al entorno del estudiante?

Cuando muere alguno de los progenitores, familiares, o amistades cercanas al estudiante, este/a puede verse desbordado/a por la situación y el Colegio debe estar preparado para responder a sus necesidades.

1.1 ¿Cómo actuar con el alumnado?

Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el/la estudiante se encuentra en el Colegio, la persona designada, generalmente el/la profesor jefe o encargado de convivencia educativa del sector, irá a buscarle al aula y le acompañará a una sala de acogida individual (oficina de convivencia educativa u otra) donde se le indicará que alguien vendrá a recogerle por un asunto familiar grave. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia.

Si es algún familiar el que acude al Colegio a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de acogida individual (oficina de convivencia educativa u otra) mientras la persona designada profesor jefe, encargado de convivencia educativa o inspector va a buscar al estudiante. Una vez juntos la persona responsable les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, señalando que los apoyará para lo que les haga falta.

Cuando el alumno/a se reincorpore al Colegio, el profesor jefe indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá cierta flexibilidad en las obligaciones sin caer en la sobreprotección (coordinar con jefatura técnica y convivencia educativa sobre medidas de apoyo y flexibilización).

1.2 ¿Cómo actuar con la familia?

El Director o subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Es conveniente que una representación del Colegio acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor.

Cuando el estudiante se reincorpora al Colegio, es aconsejable establecer una coordinación con la familia para el adecuado seguimiento del alumno/a y aprovechar los encuentros y entrevistas personales con la familia para ver cómo están viviendo su duelo y si se necesitan algún tipo de

intervención especializada.

1.3 ¿Cómo actuar con los funcionarios?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

1.4 ¿Cómo actuar con el curso del estudiante en duelo?

Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATÍA, nos acercaremos al grupo curso con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes.

La información debe ser adecuada a la edad, respetando su ritmo, y siempre veraz, creando un clima abierto, de confianza y seguridad para dejarse sentir. Permitir las muestras naturales de emoción (llanto, sorpresa, rabia, enfado, miedo...) subrayando siempre que lo que puedan sentir es normal, sano y natural de vivir.

Es importante, que durante la ausencia del estudiante en duelo se utilice dicho tiempo para acoger y preparar al grupo. Nuestra actitud será abierta, auténtica y recíproca, pudiéndonos mostrar afectados/as por el acontecimiento, cercanos/as a lo que cada uno/a pueda sentir o vivir en esos momentos.

Crear un espacio para compartir, poner atención a lo que vemos y percibimos en ello/as, a las reacciones no verbales (expresiones corporales, gestos, manos, movimientos pies...) que puedan surgir mientras damos la noticia, pues seguramente podría surgir y asociarse a algún momento parecido de muerte cercana o experiencia que alguno/a haya podido vivir.

Facilitar la expresión emocional desde la acogida y la comprensión sin juzgar ni valorar lo expresado, dando valor a la emoción de la que somos testigos. Hay ocasiones en que los mismos niños/as o adolescente se juzgan entre ello/as cuando ven llorar a otros/as. No debemos colaborar en la desautorización del duelo, ni poner límites al juicio de las emociones entre ellos/ellas y sí dar validez a su expresión.

Indagar y explorar lo que en sus experiencias les ayudó a sobrellevarlo en otras ocasiones, incluso aquello que no les ayudó. Esta puede ser una oportunidad de aligerar duelos pasados del alumnado nunca expresados, pero teniendo el cuidado de no comparar.

- Fallecimiento de un familiar o persona cercana de un funcionario

2. ¿Cómo actuar ante el fallecimiento de alguien cercano al entorno de un funcionario?

Cuando muere alguno de los progenitores, familiares, o amistades cercanas al funcionario, este/a puede verse desbordado/a por la situación y el Colegio debe estar preparado para responder a sus necesidades.

2.1 ¿Cómo actuar con el funcionario en duelo?

Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el/la funcionario se encuentra en el Colegio, la persona designada, generalmente el/la jefe técnico o encargado de convivencia educativa del sector, irá a buscarle a su lugar de trabajo y le acompañará a una sala de acogida individual (oficina de convivencia educativa u otra) donde se le indicará la ocurrencia del fallecimiento de su familiar o persona cercana. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia. Si es algún familiar el que acude al Colegio a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de acogida individual (oficina de convivencia educativa u otra) mientras la persona designada (jefatura técnica, encargado de convivencia educativa o inspector) va a buscar al funcionario. Una vez juntos, la persona responsable les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, señalando que los apoyará para lo que les haga falta.

El Director o subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia del funcionario bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Es conveniente que una representación del Colegio acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor, sí lo autorizan.

Cuando el funcionario/a se reincorpore al Colegio, algún integrante del equipo Gestión (subdirectora académica o jefatura técnica) indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá flexibilidad en las obligaciones (coordinar con jefatura técnica y convivencia educativa sobre medidas de apoyo y flexibilización).

2.2 ¿Cómo actuar con los colegas del funcionario en duelo?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

Además, se entregarán las facilidades horarias para que los funcionarios acompañen a su

compañero de trabajo en los rituales de despedida de su familiar o persona cercana.

- Fallecimiento de un integrante de la comunidad educativa (estudiante o funcionario)

3 ¿Cómo actuar ante la muerte de un estudiante o funcionario del establecimiento?

Para un niño, niña o adolescente, la experiencia de muerte cercana, de alguien significativo en su vida siempre es evento de crisis. Por tanto, la muerte de un miembro/a de la comunidad educativa, con quien convive diariamente, también lo es. El impacto emocional es tan alto que necesitamos un tiempo para adaptarnos y para vivir la experiencia del duelo. Respetar esos tiempos es fundamental.

3.1 . Las acciones que se llevarán a cabo son las siguientes:

- 3.1.1 Parar por un tiempo la actividad habitual del Colegio. Durante unos días el ritmo será distinto, adecuándose a las necesidades de la situación.
- 3.1.2 Se llevarán a cabo dos días de duelo institucional, suspendiéndose actividades extraprogramáticas como actos o celebraciones, momento en el cual las actividades pedagógicas habituales serán flexibilizadas en cuanto a tiempo y forma, según necesidades de la comunidad educativa, siendo responsable de dichas decisiones la unidad técnico pedagógica y dirección.
- 3.1.3 Se informará en consejo de profesores o reunión especial de los acontecimientos al personal docente y asistentes de la educación, donde se darán las consignas adecuadas a la situación.
- 3.1.4 Se solicitará colaboración a un/una docente que esté en contacto con la familia y coordine la representación del colegio en los distintos rituales.
- 3.1.5 Así mismo, es importante tener un referente familiar con quien comunicarnos, para el manejo de la información.
- 3.1.6 Puede que en estos casos la expresión de la emoción sea más intensa. Se facilitará tiempo y espacio para acoger la noticia y las expresiones de dolor. No asustarnos con expresiones que puedan parecernos exageradas, todo es normal y natural.
- 3.1.7 Diseñar rituales y/o ceremonias que permitan la elaboración del duelo colectivo.

3.2. ¿Cómo actuar con la familia?

El Director o subdirectora Académica se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por escrito en nombre del Colegio para dar el pésame. Compartir el dolor y expresarlo como comunidad educativa siempre es reconfortante. Una representación del Colegio, coordinada por

inspectoría general acudirá a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor.

Se publicará en la página oficial del colegio un mensaje de condolencia hacia la familia e integrantes de la comunidad educativa, cuyo contenido será laico.

3.3. ¿Cómo actuar con los funcionarios?

Una vez que se cuente con información verificada, se comunicará a los funcionarios, al consejo de profesores en general a través de reunión o mediante correo electrónico. Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente. Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato.

3.4. ¿Cómo actuar con los estudiantes en duelo?

Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATÍA, nos acercaremos al grupo curso con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes, dicha acción será realizada por el profesor jefe, jefatura técnica y convivencia.

La información debe ser adecuada a la edad, respetando su ritmo, y siempre veraz, creando un clima abierto, de confianza y seguridad para dejarse sentir. Permitir las muestras naturales de emoción

(llanto, sorpresa, rabia, enfado, miedo...) subrayando siempre que lo que puedan sentir es normal, sano y natural de vivir.

Crear un espacio para compartir, poner atención a lo que vemos y percibimos en ello/as, a las reacciones no verbales (expresiones corporales, gestos, manos, movimientos pies...) que puedan surgir mientras

damos la noticia, pues seguramente saldrá algún momento parecido de muerte cercana o experiencia que alguno/a haya podido vivir.

Facilitar la expresión emocional desde la acogida y la comprensión sin juzgar ni valorar lo expresado, dando valor a la emoción de la que somos testigos. Hay ocasiones en que los mismos niños/as o adolescentes se juzgan entre ellos/as cuando ven llorar a otros/as. No debemos colaborar en la desautorización del duelo, ni poner límites al juicio de las emociones entre ellos/ellas y sí dar validez a su expresión.

Indagar y explorar lo que en sus experiencias les ayudó a sobrellevarlo en otras ocasiones, incluso aquello que no les ayudó. Esta puede ser una oportunidad de aligerar duelos pasados del alumnado nunca expresados, pero teniendo el cuidado de no comparar

XXII. Protocolo de Relaciones Sentimentales entre Estudiantes

Tomando en consideración que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Educativa, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre estudiantes, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

I.- De los Pololeos o relaciones sentimentales

1. Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.
2. Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio, se establece, que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos. De este modo, los profesores jefes o quienes correspondan (Inspectoría o Convivencia), son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.
3. En comprensión con lo anterior, las conductas que están permitidas son:
 - 3.1. Transitar o permanecer en las dependencias del colegio, tomados de la mano, durante los recreos.
 - 3.2. Darse un abrazo que no implique ninguna conducta sexual, ni roce de genitales.
 - 3.3. Beso breve sin interacción de lenguas (piquito).
4. Las conductas que no están permitidas son:
 - a) Permanecer, dentro del aula o en una actividad pedagógica, tomados de la mano.
 - b) Abrazos desmedidos (demasiado apretados y extensos) y/o con roce de genitales.
 - c) Besarse en la boca con interacción de lenguas e intercambio de fluidos.

- d) Reunirse en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos y/o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento. Esto incluye quedarse dentro de la sala en los recreos u horario de almuerzo transgrediendo alguna de las conductas no permitidas.
- e) Conductas sexualizadas como: tocaciones de genitales y/o zonas erógenas, tomar a la pareja por detrás, sentarse sobre la pareja, mordiscos, cualquier posición que implique roce de genitales (frottage).
- f) Tener relaciones sexuales (con penetración o sin penetración) en las dependencias del colegio o en cualquier actividad pedagógica o extraprogramática institucional.

Las infracciones a estas normativas serán consideradas faltas en lo dispuesto en el RICE, aplicando para tales efectos las medidas disciplinarias que se señalan, en el apartado de faltas y medidas disciplinarias para el estudiante.

Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio.

XXIII. Protocolo ante Alumnos con Trayectoria Educativa Interrumpida e Irregular

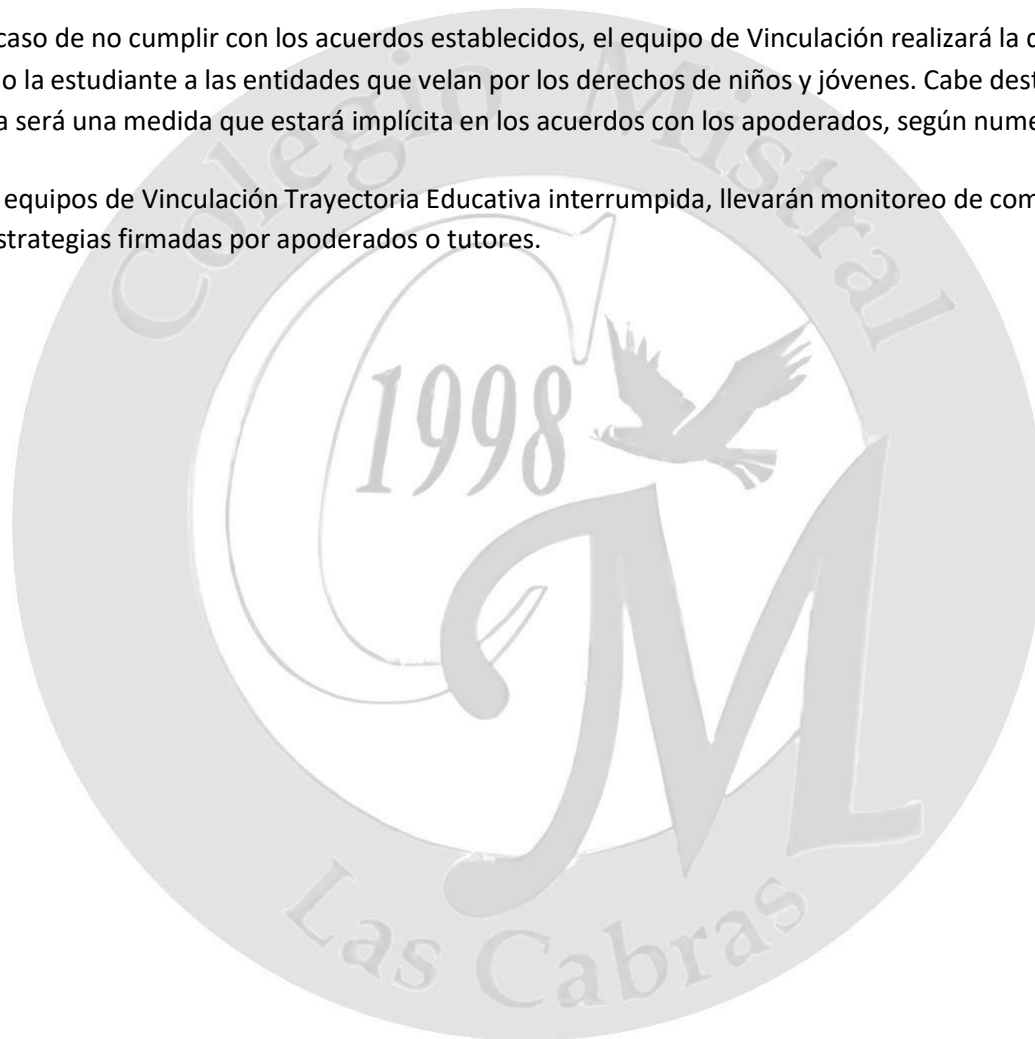
Antecedentes: Para reforzar y apoyar la labor de las comunidades educativas, el Ministerio de Educación ha implementado el Plan de Reactivación Educativa, que tiene entre sus objetivos: el resguardo de las trayectorias educativas. Para esto, se ha desarrollado una estrategia territorial de revinculación y asistencia, que promueve la permanencia escolar de niños, niñas y adolescentes con trayectorias interrumpidas o inasistencia grave (asistencia menor al 85%).

1. Identificar a los/as alumnos/as con baja asistencia a clases, por parte de los profesores jefes y docentes de asignatura reportando a los equipos pertinentes:

Equipo de Vinculación Trayectoria interrumpida e intermitente

2. Obtener información oportuna sobre las causas que originaron este problema. Primer llamado al apoderado será de parte del profesor jefe del curso, inmediatamente terminada la jornada de clases.
3. Realizar en el plazo de 1 semana tres llamadas telefónicas al apoderado/a. Si es necesario se sugiere utilizar otros medios de comunicación como WhatsApp y/o correo electrónico. De ser necesario, contactarse con un familiar cercano para obtener información.
4. La información que origina la baja asistencia se debe registrar en planilla, por cursos, indicando certificado médico, llamada telefónica, WhatsApp y fecha del reposo. La puede recibir el profesor jefe, inspectoría o secretaria.
5. El profesor jefe, junto al Encargado de Vinculación, deben gestionar una entrevista con apoderado/a de manera presencial para revisar el caso y comprometer acuerdos y/o compromisos con éste.
6. En caso de nula comunicación con el apoderado/a y falta de compromiso a los acuerdos establecidos, el Encargado de Vinculación debe realizar una visita domiciliaria, acompañado de Trabajador Social. Esta visita tiene como objetivo recabar información sobre la nula o poca participación del estudiante, tomar acuerdos y reincorporar al estudiante a las actividades escolares.
7. Si el apoderado/a no se encuentra en su hogar en el momento de la visita domiciliaria, se dejará una constancia escrita informando la situación de su hijo/a. En este documento se debe incluir el número de contacto del encargado de vinculación, para que el apoderado pueda hacer las consultas que estime conveniente. Se debe enviar por correo electrónico del estudiante y apoderado para constancia.
8. El profesor jefe y Encargado de vinculación debe realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en una semana de plazo. Dentro de esta semana, si el estudiante no se incorpora en las actividades escolares, el Encargado de Vinculación debe volver a llamar al apoderado/a para reforzar acuerdos.

9. Una vez reintegrado el/la estudiante a las clases regulares, se entregarán los apoyos y acompañamientos tanto a ellos como a las familias, en el ámbito pedagógico como socioemocional, si así lo requieren.
10. En el caso que los estudiantes tengan una ausencia prolongada al establecimiento por motivos de salud, el establecimiento le hará llegar semanalmente guías de trabajo o actividades, siempre que se encuentre en condiciones de realizar las actividades enviadas.
11. En caso de no cumplir con los acuerdos establecidos, el equipo de Vinculación realizará la derivación del o la estudiante a las entidades que velan por los derechos de niños y jóvenes. Cabe destacar, que esta será una medida que estará implícita en los acuerdos con los apoderados, según numeral 6 y 7.
12. Los equipos de Vinculación Trayectoria Educativa interrumpida, llevarán monitoreo de compromisos o estrategias firmadas por apoderados o tutores.



XXIV. Protocolo de Detección, Derivación y Seguimiento de Estudiantes con posibles características del Espectro Autista (Ley 21.545)

1. Fundamentación

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno en cumplimiento de la Ley 21.545, que establece la protección de derechos, la inclusión y la atención integral de personas autistas, y en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud. El establecimiento educativo tiene la responsabilidad de actuar oportunamente frente a señales que pudieran indicar dificultades socio-comunicativas o posibles características dentro del Espectro Autista, asegurando un acompañamiento digno, respetuoso y colaborativo entre escuela, familia y salud.

2. Objetivo general

Establecer un procedimiento claro y articulado para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes (NNA) que presenten posibles señales compatibles con autismo, garantizando coordinación intersectorial, resguardo de derechos y continuidad de los apoyos educativos y de salud.

3. Objetivos específicos

- Identificar tempranamente señales compatibles con dificultades socio-comunicativas que pudieran requerir evaluación en salud.
- Asegurar una comunicación respetuosa, clara y acompañada con las familias.
- Garantizar la derivación oportuna a centros de salud para evaluación diagnóstica.
- Implementar apoyos pedagógicos pertinentes en función de las recomendaciones emanadas desde salud.
- Mantener un sistema de seguimiento y retroalimentación permanente entre la escuela, la familia y el centro de salud.
- Centralizar la coordinación del proceso en la Coordinadora PIE, asegurando continuidad, registro y monitoreo.

4. Principios orientadores del protocolo

4.1 Trato digno y neuro afirmativo

- Se utilizará un lenguaje respetuoso, sin patologización y centrado en las fortalezas del estudiante.
- Se prohíbe el uso de expresiones que la comunidad autista considera inapropiadas (“niño TEA”, “persona con TEA”) y se prioriza “persona autista” o “persona dentro del espectro autista”.
- La comunicación con estudiantes y familias deberá ser clara, empática y libre de juicios, considerando sus particularidades culturales, lingüísticas y emocionales.

4.2 Privacidad y resguardo de la información

- Toda información obtenida durante el proceso será registrada en la ficha del estudiante y resguardada de acuerdo con las normativas de confidencialidad vigentes.
- La entrega de información entre escuela y salud requiere consentimiento informado según lo establecido en el Anexo 2 del protocolo oficial.

4.3 Participación activa de la familia

- La familia es un agente esencial del proceso educativo y de salud.
- El establecimiento debe proporcionar información clara, acompañada y respetuosa, brindando contención emocional cuando sea necesario.
- La comunicación será constante durante todo el proceso, independientemente del resultado de la evaluación diagnóstica.

5. Procedimiento institucional

Paso 1: Detección en el establecimiento educacional

Docentes, asistentes de la educación, educadoras/es y otros miembros de la comunidad pueden identificar señales socio-comunicativas compatibles con posibles características autistas.

Entre las señales observables se consideran dificultades en la interacción social, patrones repetitivos, juego no simbólico, sensibilidad sensorial, contacto visual atípico, intereses restringidos, entre otras (según pautas del protocolo oficial).

Cuando un funcionario detecte estas señales deberá:

1. Registrar la observación.
2. Informar al Profesor/a jefe.
3. Activar la coordinación inmediata con la Coordinadora PIE, quien lidera el proceso de análisis y orientación.

El establecimiento debe velar por que toda observación se realice con respeto, sin emitir diagnósticos y sin comunicar supuestos a terceros.

Paso 2: Completar el Formulario de Derivación e informar a la familia

El Profesor/a jefe, junto con la Coordinadora PIE o profesional designado, completará el Formulario de Derivación del Protocolo (Anexo del MINSAL/MINEDUC).

La reunión con la familia debe considerar:

- Explicar que se han observado ciertas características socio-comunicativas, evitando términos diagnósticos.
- Aclarar que el formulario no constituye un diagnóstico, sino un instrumento para que profesionales de salud evalúen la situación.
- Entregar el formulario y orientar sobre cómo solicitar atención en el centro de salud correspondiente.
- Garantizar un espacio de diálogo donde la familia pueda expresar temores, dudas o antecedentes adicionales.

En caso de resistencia o no asistencia al centro de salud, se deberá:

- Reorientar a la familia, reforzar la importancia de los controles.
- Evaluar, junto a Dirección, la pertinencia de activar el protocolo interno de vulneración de derechos si existieran señales de negligencia grave.

Paso 3: Gestión de la hora en salud por parte del apoderado/a

El apoderado debe solicitar hora en el centro de salud (SOME, teléfono o vía digital según corresponda) y entregar el formulario en la primera consulta.

Si el NNA no está inscrito en un centro de salud, se orientará a la familia para realizar el proceso. La Coordinadora PIE llevará registro del estado de esta gestión e informará al equipo educativo correspondiente.

Paso 4: Evaluación y confirmación diagnóstica en salud

El centro de salud realizará:

- Evaluación médica inicial.
- Derivaciones al equipo interdisciplinario cuando corresponda.
- Determinación del diagnóstico (confirmación o descarte).

Si el diagnóstico se confirma:

- El equipo de salud emitirá un certificado formal.
- Se elaborará un plan de intervención interdisciplinario.

Si se descarta:

- El centro de salud puede recomendar otras evaluaciones o controles.
- El establecimiento continuará observando y apoyando según necesidades educativas.

Paso 5: Implementación de apoyos en el centro de salud

Los apoyos pueden incluir:

- Fonoaudiología
- Terapia ocupacional
- Psicología
- Evaluaciones nutricionales u otros profesionales según necesidades

La Coordinadora PIE será responsable de mantener comunicación con salud, siempre con consentimiento de la familia.

Paso 6: Implementación de apoyos educativos en el establecimiento

El establecimiento, liderado por la Coordinadora PIE y el equipo de aula, debe:

- Integrar las recomendaciones de salud en la planificación pedagógica.
- Diversificar estrategias de enseñanza y evaluación.
- Elaborar o actualizar PACI, PAEC u otros dispositivos pedagógicos pertinentes en caso de ser requeridos.
- Implementar apoyos dentro del aula u otros espacios educativos según la necesidad del estudiante.

La comunicación con la familia será constante, transparente y respetuosa.

Paso 7: Colaboración y seguimiento (Responsabilidad central del PIE)

La Coordinadora PIE tiene el rol de liderazgo en esta etapa y deberá:

- Confirmar la recepción del formulario en el centro de salud.
- Mantener comunicación con los profesionales de salud (cuando exista consentimiento).
- Coordinar con docentes y asistentes los apoyos pedagógicos si fueran necesarios.
- Solicitar a educadora diferencial del curso reuniones de seguimiento con la familia en caso

de ser necesario.

- Ajustar los apoyos cuando existan nuevas necesidades o recomendaciones.

6. Difusión del protocolo

El establecimiento deberá difundir este procedimiento a:

- Equipos docentes y asistentes
- Familias
- Comunidad escolar, cuando sea pertinente

Esta difusión podrá realizarse mediante reuniones, circulares, jornadas de capacitación u otros mecanismos.

7. Responsables institucionales

7.1 Coordinadora PIE

- Lidera la implementación del protocolo.
- Centraliza el seguimiento y la comunicación intersectorial.
- Asegura registros, monitoreo y continuidad de apoyos.

7.2 Equipo Gestión

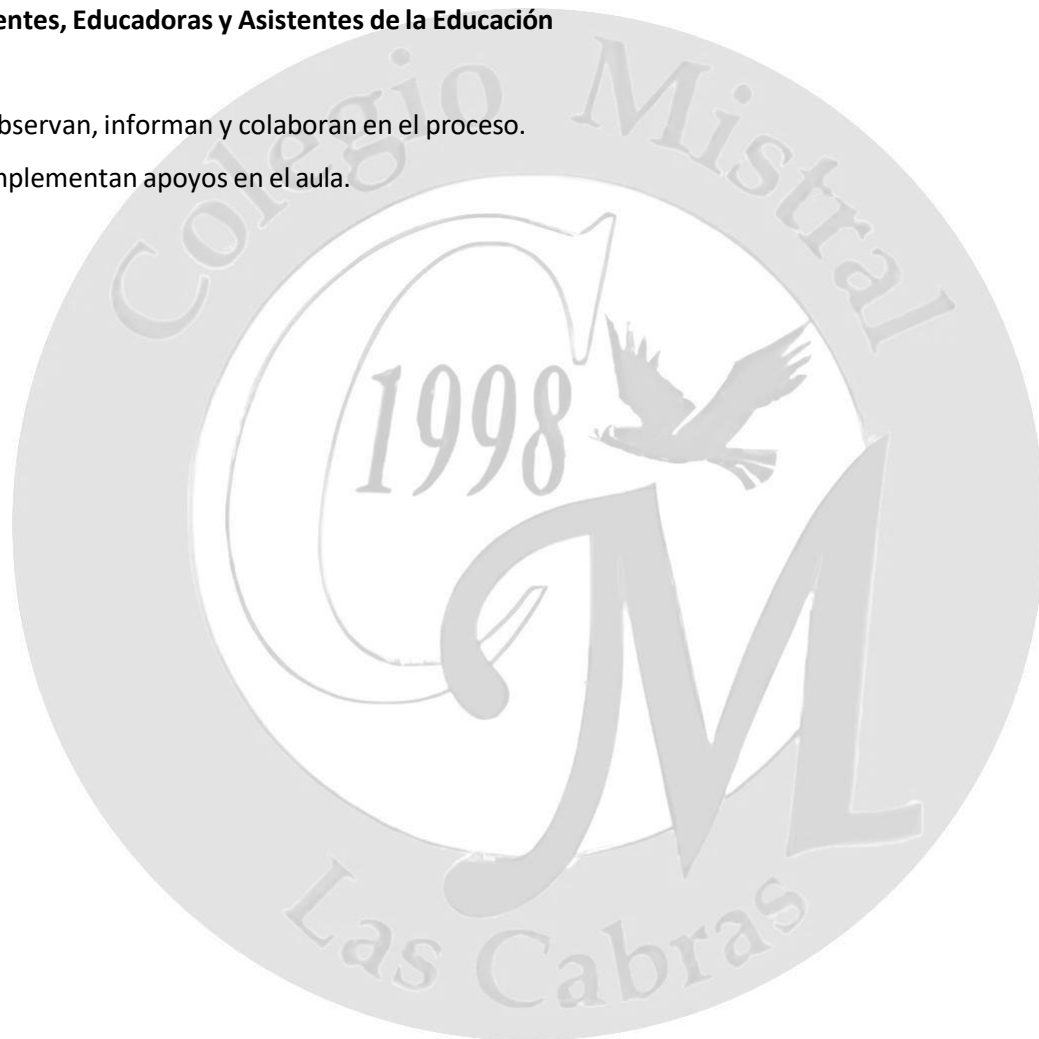
- Asegura las condiciones para la implementación.
- Gestiona tiempos, roles y recursos humanos necesarios.
- Supervisa el cumplimiento del protocolo.

7.3 Profesor/a jefe

- Colabora en la identificación temprana.
- Participa en el llenado del formulario de derivación.
- Mantiene comunicación directa con las familias.

7.4 Docentes, Educadoras y Asistentes de la Educación

- Observan, informan y colaboran en el proceso.
- Implementan apoyos en el aula.



XXV. Protocolo de actuación sobre el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos para funcionarios

1. Objetivo

Regular el uso de celulares y otros dispositivos tecnológicos personales por parte de los funcionarios del establecimiento, resguardando el adecuado desarrollo de las actividades educativas, la seguridad de los estudiantes, la convivencia educativa y el cumplimiento de las funciones laborales, conforme a la Ley N.º 21.801 y al Reglamento Interno del establecimiento.

2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será aplicable a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, administrativos, directivos y cualquier persona que desempeñe funciones laborales dentro del colegio.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por establecimiento o colegio la totalidad de sus dependencias y actividades oficiales, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

3. Principio general

Durante la jornada laboral y en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios deberán abstenerse del uso de celulares o dispositivos tecnológicos personales para fines particulares, especialmente durante:

- clases,
- recreos con supervisión de estudiantes,
- actos oficiales,
- reuniones,
- entrevistas,
- consejos,
- actividades pedagógicas,
- y cualquier instancia en que deban resguardar el acompañamiento, supervisión y seguridad de los estudiantes.

El uso de dispositivos tecnológicos no deberá interferir en el cumplimiento de las funciones laborales ni afectar el clima de convivencia educativa.

Excepciones

De manera excepcional, los funcionarios podrán utilizar o atender llamadas en situaciones de emergencia familiar, comunicaciones relacionadas con atenciones o procedimientos médicos propios o de familiares directos, u otras circunstancias urgentes que requieran atención inmediata.

En estos casos, cuando la situación ocurra durante una actividad con estudiantes, el funcionario deberá informar brevemente al curso o grupo a su cargo que atenderá una llamada por tratarse de una situación urgente, procurando que dicha acción sea breve y no afecte el desarrollo de la actividad ni la adecuada supervisión de los estudiantes.

4. Usos autorizados

Se autoriza el uso de celulares o dispositivos tecnológicos exclusivamente para fines institucionales, pedagógicos, administrativos o de emergencia, en los siguientes casos:

a) Gestión pedagógica y administrativa

- Registro de asistencia.
- Uso de plataformas institucionales.
- Acceso a recursos pedagógicos.
- Comunicación institucional relacionada con funciones laborales.

b) Situaciones de emergencia

- Accidentes escolares.
- Situaciones de riesgo.
- Crisis emocionales o desregulación de estudiantes.
- Contacto inmediato con Inspectoría, Dirección, UTP, Convivencia Educativa o redes de apoyo.

c) Actividades institucionales autorizadas

- Actividades pedagógicas.
- Salidas pedagógicas.
- Actividades extracurriculares.
- Eventos institucionales previamente autorizados por Dirección o UTP.

d) Instrucciones del equipo directivo

Cuando Dirección, Inspectoría o algún integrante del equipo de gestión requiera el uso del dispositivo para fines institucionales específicos.

5. Condiciones de uso

El uso autorizado de celulares o dispositivos tecnológicos deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- Utilizarse únicamente para el fin laboral que lo justifica.
- Mantener un uso prudente, responsable y acorde al rol funcionario.

- Evitar el uso personal del dispositivo frente a estudiantes durante actividades pedagógicas o de supervisión.
- Priorizar, cuando sea posible, el uso del dispositivo en espacios destinados a funcionarios, tales como oficinas, sala de profesores u otras dependencias administrativas.
- Resguardar la privacidad y dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

6. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a los funcionarios:

- Utilizar celulares o dispositivos tecnológicos con fines personales durante clases o actividades pedagógicas. Se exceptúan situaciones de emergencia familiar, comunicaciones relacionadas con atenciones médicas propias o de familiares directos, u otras circunstancias urgentes debidamente justificadas. En estos casos, el funcionario deberá informar brevemente a los estudiantes que atenderá una llamada o comunicación de carácter urgente.
- Realizar grabaciones, fotografías o registros audiovisuales de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y fundada. Asimismo, queda prohibido utilizar, publicar, difundir o compartir imágenes, videos o audios captados al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio en redes sociales personales, plataformas digitales o cualquier otro medio, sin la autorización correspondiente de las personas involucradas y de Dirección cuando corresponda y sin una finalidad institucional o pedagógica debidamente justificada.
- Difundir imágenes, audios, videos o información interna del establecimiento sin autorización de Dirección y sin una finalidad institucional o pedagógica debidamente justificada.
- Utilizar redes sociales, mensajería o plataformas digitales de manera que afecte la convivencia educativa o la imagen institucional.
- Acceder, compartir o exhibir contenido ofensivo, discriminatorio o inapropiado dentro del establecimiento.
- Descuidar funciones de supervisión, acompañamiento o resguardo de estudiantes debido al uso de dispositivos tecnológicos.

7. Incumplimiento del protocolo

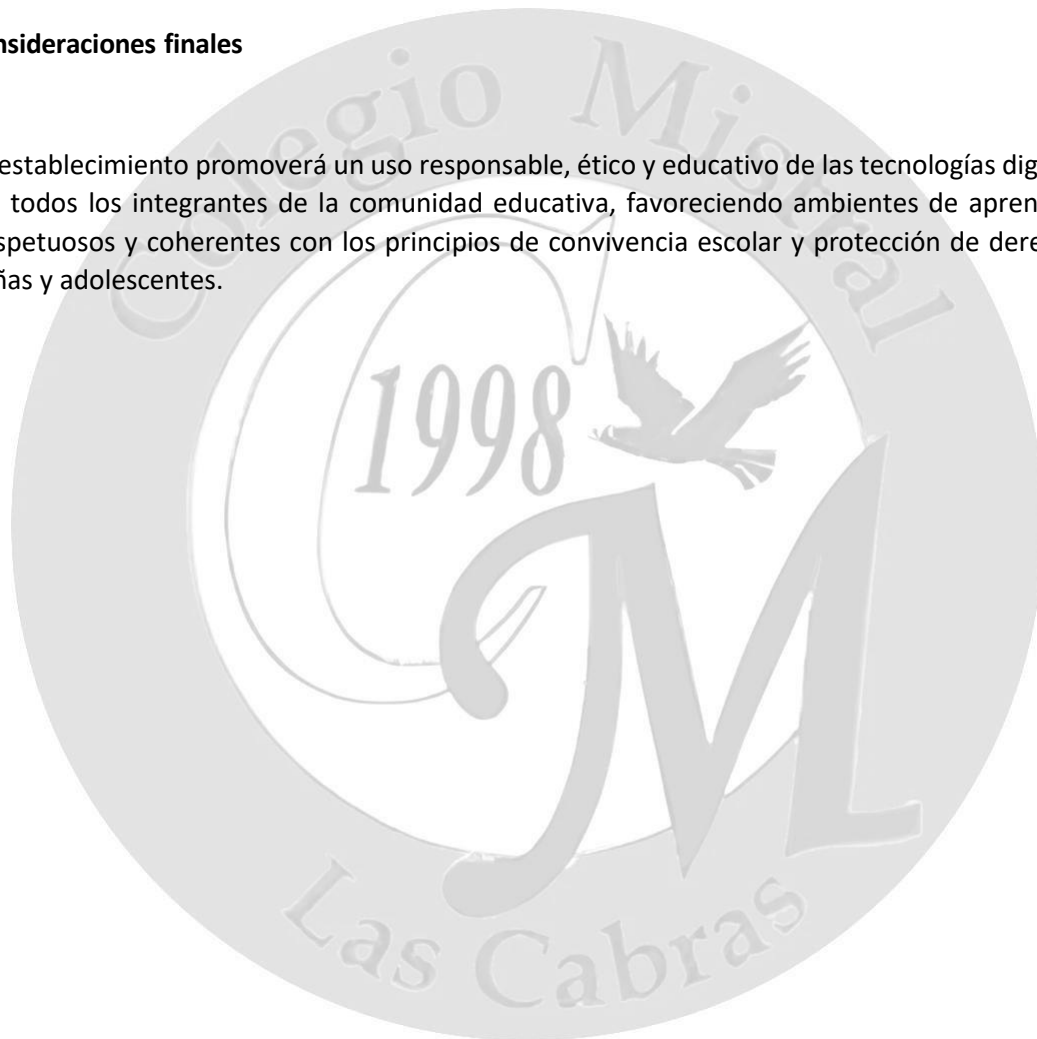
El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo constituirá una falta al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y podrá dar lugar a medidas formativas, administrativas o disciplinarias, conforme a la normativa laboral vigente y al principio de proporcionalidad.

Dependiendo de la gravedad de la situación, Dirección podrá:

- Realizar amonestación verbal o escrita.
- Solicitar compromisos de mejora.
- Derivar la situación a jefatura directa.
- Aplicar medidas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8. Consideraciones finales

El establecimiento promoverá un uso responsable, ético y educativo de las tecnologías digitales por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo ambientes de aprendizaje seguros, respetuosos y coherentes con los principios de convivencia escolar y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.



XXVI. Protocolo de actuación sobre el uso de Celulares y otros dispositivos Tecnológicos para Padres, Madres y Apoderados

1. Objetivo

Regular el uso de celulares y dispositivos tecnológicos por parte de padres, madres y apoderados dentro del establecimiento educacional y en actividades oficiales del colegio, así como establecer criterios para su interacción y comunicación con los estudiantes durante la jornada escolar, resguardando la seguridad, privacidad, convivencia educativa y el adecuado desarrollo de las actividades escolares.

Asimismo, busca prevenir situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la jornada escolar, la privacidad o bienestar de los estudiantes, o interferir en los procesos educativos y formativos que desarrolla el establecimiento, promoviendo que toda interacción entre apoderados y estudiantes dentro del colegio se realice de manera respetuosa y conforme a los canales y procedimientos institucionales establecidos.

Lo anterior se establece de conformidad con la Ley N.º 21.801, la normativa educacional vigente y el Reglamento Interno del establecimiento.

Ámbito de aplicación

El presente protocolo será aplicable a todos los padres, madres, tutores legales y apoderados que ingresen al establecimiento o participen en actividades oficiales organizadas, supervisadas o patrocinadas por el colegio.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por establecimiento o colegio la totalidad de sus dependencias y actividades oficiales, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

2. Principio general

Durante reuniones, entrevistas, actos oficiales, ceremonias, actividades pedagógicas, jornadas escolares y cualquier instancia formal organizada por el establecimiento, los apoderados deberán hacer un uso responsable y respetuoso de celulares y dispositivos tecnológicos, evitando interferir en el desarrollo de las actividades educativas, la convivencia educativa y el bienestar de los estudiantes.

El uso de dispositivos tecnológicos deberá resguardar en todo momento la privacidad, dignidad, integridad y protección de datos personales de los integrantes de la comunidad educativa.

3. Usos autorizados

a) Se autoriza el uso de celulares o dispositivos tecnológicos por parte de padres, madres y apoderados exclusivamente para comunicarse con el establecimiento educacional y/o con el estudiante durante los recreos y horarios de almuerzo, según corresponda, únicamente cuando exista una **comunicación urgente o necesaria**.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por comunicación urgente o necesaria aquella situación excepcional que requiera informar o contactar de manera inmediata al estudiante, debido a que la postergación de dicha comunicación podría afectar su bienestar, salud, seguridad o la adecuada coordinación familiar.

Estas comunicaciones se limitarán a los siguientes casos:

- Fallecimiento, accidente o situación grave de salud de un familiar directo o persona significativa para el estudiante.
- Emergencias familiares que requieran informar al estudiante de manera inmediata o coordinar acciones urgentes con él.
- Citaciones, atenciones o procedimientos médicos inminentes que impliquen cambios en la jornada escolar, retiro anticipado o asistencia inmediata.
- Situaciones imprevistas relacionadas con el retiro, traslado o seguridad del estudiante.

- Otras circunstancias excepcionales cuya demora pueda generar un perjuicio relevante para el estudiante o su familia.

No se considerarán comunicaciones urgentes o necesarias aquellas relacionadas con asuntos cotidianos, coordinaciones habituales, recordatorios, entrega de materiales, tareas escolares, actividades extracurriculares u otras situaciones que puedan ser informadas una vez finalizada la jornada escolar.

b) Actividades autorizadas por el establecimiento

- Registro fotográfico o audiovisual de sus propios hijos/as en actos públicos, celebraciones o actividades masivas autorizadas por el colegio.
- Uso vinculado a procesos administrativos o institucionales solicitados por funcionarios del establecimiento.

c) Comunicación institucional

- Acceso a plataformas oficiales.
- Revisión de comunicaciones institucionales.
- Gestiones administrativas autorizadas.

4. Condiciones de uso

El uso autorizado de celulares o dispositivos tecnológicos deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- Mantener el dispositivo en modo silencioso durante reuniones, entrevistas y actividades oficiales.
- Evitar interrumpir actividades pedagógicas o administrativas.
- Respetar las instrucciones de funcionarios y equipos directivos respecto al uso de dispositivos.
- Resguardar la privacidad y dignidad de estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Utilizar registros fotográficos o audiovisuales únicamente para fines personales y familiares autorizados.
-

5. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a padres, madres y apoderados:

- Realizar grabaciones, fotografías o registros audiovisuales de estudiantes, funcionarios, apoderados o cualquier integrante de la comunidad educativa no autorizada por el establecimiento.
- Publicar, difundir o compartir imágenes, videos, audios o información obtenida al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio en redes sociales, grupos de mensajería o plataformas digitales sin autorización del establecimiento.

- Utilizar dispositivos tecnológicos de manera que afecte la convivencia educativa, la privacidad, dignidad, honra, integridad o bienestar de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Utilizar celulares, redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos electrónicos u otros medios tecnológicos con la intención de dañar, desacreditar, hostigar, amenazar, intimidar, humillar, ridiculizar o menoscabar la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Grabar reuniones, entrevistas o conversaciones con funcionarios del establecimiento sin consentimiento previo de los participantes.
- Acceder, compartir o exhibir contenido ofensivo, discriminatorio, difamatorio, violento o inapropiado dentro del establecimiento.
- Utilizar celulares o dispositivos tecnológicos de manera que interfiera en actos oficiales, reuniones, entrevistas o actividades escolares.

6. Incumplimiento del protocolo

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno del establecimiento y podrá dar lugar a medidas formativas, administrativas o disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de los hechos y el principio de proporcionalidad.

Dependiendo de la situación, el establecimiento podrá:

- Realizar llamados de atención.
- Solicitar eliminación de registros o publicaciones indebidas.
- Citar al apoderado a entrevista.
- Establecer compromisos.
- Aplicar medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.
- Realizar denuncias o derivaciones a organismos competentes cuando corresponda.

7. Consideraciones finales

El establecimiento promoverá el uso responsable, respetuoso y seguro de las tecnologías digitales, fomentando una convivencia educativa basada en el respeto, la protección de la privacidad y el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS, AVISO DE BOMBA, TIROTEO Y SITUACIONES DE VIOLENCIA QUE AFECTEN LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Objetivo General

Establecer procedimientos claros, coordinados y oportunos para resguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa frente a situaciones que impliquen riesgo para la seguridad al interior o exterior del establecimiento, tales como:

- Avisos de bomba o presencia de objetos sospechosos.
- Amenazas de atentado o tiroteo.
- Tiroteos o balaceras.
- Situaciones de violencia grave.
- Presencia de personas armadas o sospechosas.
- Amenazas realizadas por redes sociales, llamadas telefónicas u otros medios.

Este protocolo se sustenta en los principios de prevención, protección, actuación inmediata, coordinación institucional, resguardo emocional y corresponsabilidad establecidos en la normativa vigente y en la Ley N.° 21.809 sobre convivencia educativa.

2. Principios de actuación

Ante cualquier amenaza o situación de riesgo:

- Toda amenaza será considerada como real mientras no sea descartada por la autoridad competente.
- Se deberá actuar con rapidez, cautela y responsabilidad.
- Se deberá evitar el pánico y transmitir calma a los estudiantes.
- Ningún integrante de la comunidad educativa actuará por iniciativa propia fuera de las instrucciones entregadas por Dirección o autoridades competentes.
- La protección de la vida y seguridad de las personas será siempre la prioridad.

3. Definiciones relevantes

a) Persona sospechosa

Se entenderá por persona sospechosa toda persona que, encontrándose al interior o en las inmediaciones del establecimiento, presente conductas, actitudes o circunstancias que razonablemente puedan representar un riesgo para la seguridad de la comunidad educativa. Entre ellas:

- Permanecer en el establecimiento o sus alrededores sin autorización o justificación aparente.
- Intentar ingresar a sectores restringidos
- Ocultar su identidad o negarse a identificarse cuando sea requerido por personal autorizado.
- Portar objetos que aparenten ser armas, explosivos o elementos peligrosos.
- Realizar amenazas verbales, escritas o mediante medios tecnológicos.
- Mantener conductas agresivas, intimidatorias o inusualmente vigilantes hacia integrantes de la comunidad educativa.

La sola apariencia física, nacionalidad, condición social, discapacidad u otra característica personal no constituirá por sí misma un criterio para considerar a una persona como sospechosa.

b) objeto sospechoso

Se entenderá por objeto sospechoso cualquier elemento, paquete, bolso, mochila, caja, vehículo u otro objeto abandonado, desconocido o fuera de lugar que pueda representar un riesgo para la seguridad de las personas.

Se considerarán especialmente sospechosos aquellos objetos que:

- Carezcan de identificación o propietario conocido.
- Se encuentren en lugares inusuales o restringidos.
- Presenten cables, baterías, dispositivos electrónicos visibles o mecanismos extraños.
- Emanen olores, líquidos, humo o sonidos inusuales.
- Hayan sido asociados a una amenaza previa recibida por el establecimiento.

Ningún integrante de la comunidad educativa deberá manipular, mover, abrir o intervenir un objeto sospechoso.

c) Tipos de amenazas

Para efectos de este protocolo se entenderán como amenazas:

Amenaza directa: aquella en que una persona manifiesta explícitamente la intención de causar daño al establecimiento o a miembros de la comunidad educativa.

Amenaza indirecta: aquella en que se sugieren acciones violentas sin señalar expresamente la intención de ejecutarlas.

Amenaza escrita o digital: aquella realizada mediante cartas, correos electrónicos, redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería o cualquier medio tecnológico.

Amenaza telefónica: aquella realizada mediante llamadas telefónicas, mensajes de voz o videollamadas.

Amenaza específica: aquella que indica lugar, fecha, hora, método o personas determinadas.

Amenaza no específica: aquella que comunica una intención de causar daño sin entregar mayores antecedentes.

4. Activación del protocolo

El protocolo se activará ante:

- Llamados telefónicos, mensajes o publicaciones en redes sociales que contengan amenazas.
- Avisos de bomba o atentado.
- Presencia de armas, personas armadas o sospechosas.
- Sonidos compatibles con disparos.
- Situaciones de violencia grave que representen riesgo para la comunidad educativa.
- Cualquier hecho que pueda afectar la seguridad de estudiantes, funcionarios o apoderados.

Responsables de activación

La activación formal del protocolo corresponderá a:

- Dirección del establecimiento.
- Inspectoría General.
- Equipo Directivo o quien subrogue.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario podrá iniciar medidas inmediatas de resguardo ante una situación de riesgo inminente, debiendo informar inmediatamente a Dirección.

5. Procedimiento general frente a amenazas

a) Recepción de amenazas o avisos

La persona que reciba una amenaza o información de parte de un estudiante de una amenaza deberá:

- Mantener la calma.
- Escuchar atentamente y recopilar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- Registrar información relevante:
 - Hora.
 - Medio utilizado.

- Contenido exacto.
- Características de la voz o persona.
- Ruidos ambientales.
- Nivel de nerviosismo o comportamiento del interlocutor.

En caso de amenazas por redes sociales o medios digitales:

- Tomar fotografías, capturas de pantalla o resguardar la evidencia.
- Informar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General.

b) Comunicación inmediata

Dirección deberá contactar inmediatamente a:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones (PDI), cuando corresponda.
- Otros organismos de emergencia si fuese necesario.

Toda amenaza deberá ser denunciada dentro de un plazo máximo de 24 horas, conforme a la normativa vigente.

6. Medidas de resguardo

Según la evaluación de riesgo realizada por Dirección y autoridades competentes, podrán adoptarse las siguientes medidas:

- Evacuación parcial o total.
- Confinamiento.
- Suspensión de actividades.
- Restricción de accesos.
- Salida controlada de estudiantes.
- Activación de redes de apoyo externas.

La evacuación o retorno a actividades sólo podrá realizarse con autorización de la autoridad competente o Dirección.

7. Procedimiento frente a aviso de bomba u objeto sospechoso

Ante aviso de bomba o presencia de objeto sospechoso:

- No manipular ni acercarse al objeto.
- Alejar inmediatamente a las personas del sector.
- Activar señal de evacuación si corresponde.
- No utilizar celulares cerca del objeto sospechoso.
- Esperar instrucciones de Carabineros o equipos especializados.

Durante la evacuación

- Los docentes deberán liderar la evacuación del curso a su cargo.
- Inspectoría coordinará desplazamientos y control de accesos.
- Asistentes de la educación apoyarán las funciones asignadas.
- Se verificará que no existan personas rezagadas.
- Se prestará apoyo prioritario a personas con movilidad reducida y/o necesidades educativas especiales

8. Procedimiento frente a tiroteo o balacera

a) Si el ataque es externo

Se aplicará confinamiento inmediato:

- Permanecer dentro de salas o dependencias seguras.
- Alejarse de puertas y ventanas.
- Cerrar puertas y ventanas si es posible.
- Apagar luces.
- Mantener silencio y calma.

Los estudiantes y funcionarios deberán permanecer resguardados hasta recibir instrucciones oficiales.

b) Si el ataque es interno

Se aplicarán medidas de supervivencia y resguardo:

1. Escondarse

- Refugiarse en salas cerradas.
- Bloquear accesos si es posible.

2. Alertar

- Informar a Dirección y autoridades.
- Llamar a Carabineros cuando sea seguro hacerlo.

3. Evacuar

Sólo si las autoridades lo indican y existen condiciones seguras.

9. Indicaciones generales durante una situación de riesgo

Durante una emergencia:

- No correr ni gritar.
- No exponerse innecesariamente.
- No grabar ni tomar fotografías.
- No difundir rumores o información no confirmada.
- No enfrentar a agresores.
- No acercarse a zonas de riesgo o evidencia.

Cualquier adulto deberá prestar apoyo a estudiantes o personas con crisis emocional, movilidad reducida o dificultades para resguardarse.

En caso de personas lesionadas, encargada de enfermería prestará asistencia mientras llegan los equipos de emergencia.

10. Comunicación con apoderados

El establecimiento informará a los apoderados exclusivamente mediante canales oficiales institucionales.

La información entregada deberá ser clara, responsable y evitar alarmas innecesarias o difusión de rumores.

11. Roles y responsabilidades

Dirección

- Activar protocolo.
- Coordinar acciones.
- Mantener contacto con autoridades externas.
- Tomar decisiones estratégicas.

Inspectoría General

- Coordinar evacuación o confinamiento.
- Supervisar control de accesos.
- Verificar espacios comunes.

Docentes

- Liderar y contener emocionalmente al curso.
- Mantener control y calma.
- Verificar asistencia de estudiantes.

Asistentes de la Educación

- Apoyar funciones asignadas.
- Colaborar en evacuación y resguardo.

Equipo de Convivencia Educativa

- Brindar contención emocional.
- Coordinar apoyos posteriores.
- Realizar seguimiento y acompañamiento.

12. Medidas posteriores a la emergencia a cargo de Equipo de Gestión

Finalizada la situación:

- No se retomarán actividades sin autorización oficial de Dirección.
- Se realizarán acciones de contención emocional.
- Se registrarán los hechos ocurridos, mediante acta o informe de incidentes elaborado por Dirección o quién este designe.
- Se evaluará el procedimiento y posibles mejoras.
- Se activarán redes externas de apoyo si corresponde.
- Dirección podrá solicitar informes e investigaciones internas.

Las evidencias digitales (capturas de pantalla, correos electrónicos, fotografías, videos, grabaciones u otros antecedentes) deberán ser resguardadas en archivos institucionales protegidos y sólo podrán ser revisadas por las autoridades competentes.

La identidad de estudiantes, funcionarios o apoderados que informen hechos de riesgo o actúen como testigos será tratada con estricta reserva, limitando el acceso a dicha información únicamente a quienes intervengan formalmente en la investigación o procedimiento correspondiente.

Cuando exista responsabilidad de integrantes de la comunidad educativa y la autoridad competente así lo determine, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y la normativa vigente.

13. Medidas preventivas

El establecimiento desarrollará acciones preventivas permanentes, tales como:

- Control de accesos.
- Registro de visitas.
- Sistemas de alarma y comunicación.
- Simulacros periódicos.
- Capacitación de funcionarios.
- Detección temprana de amenazas.
- Educación en autocuidado y seguridad.

14. Medidas de apoyo para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

El establecimiento adoptará medidas diferenciadas para resguardar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias durante situaciones de emergencia. Estarán a cargo de estas medidas integrantes del equipo Programa de Integración Escolar (P.I.E)

Entre las medidas:

- Designación previa de adultos responsables de apoyo.
- Adaptación de instrucciones utilizando lenguaje claro, visual o sistemas alternativos de comunicación.
- Acompañamiento individual cuando sea necesario.
- Priorización en procesos de evacuación o confinamiento.
- Consideración de sensibilidades sensoriales, dificultades de movilidad, comunicación o autorregulación emocional.
- Disponibilidad de espacios de regulación emocional posteriores a la emergencia.

Los apoyos específicos serán definidos considerando los antecedentes educativos y necesidades particulares de cada estudiante, resguardando siempre su dignidad, autonomía y seguridad.

15. Simulacros y capacitación

El establecimiento realizará simulacros y capacitaciones periódicas dirigidas a estudiantes y funcionarios, con el objetivo de fortalecer la preparación y respuesta ante emergencias que afecten la seguridad de la comunidad educativa.

XXVIII. Protocolo de actuación en apoyo a estudiantes que requieren asistencia en actividades de la vida diaria.

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos y criterios para brindar apoyo seguro, digno, respetuoso e inclusivo a los estudiantes que requieran asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD), resguardando su bienestar, autonomía progresiva, participación y permanencia en el proceso educativo.

2. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento que, de manera permanente o transitoria, requieran apoyos para la realización de Actividades de la Vida Diaria debido a una condición de discapacidad, necesidad educativa especial, condición de salud u otra situación debidamente fundamentada.

3. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en:

- Ley N.° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N.° 21.545 sobre promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Decreto Supremo N.° 170 de 2009.
- Circular N.° 586 de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Ordinario N.° 2610 del Ministerio de Educación sobre orientaciones para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en Actividades de la Vida Diaria.
- Ordinario N.° 193 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación

4. DEFINICIONES

Se entenderá por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas acciones relacionadas con el autocuidado y la autonomía personal que permiten la participación activa de los estudiantes en los distintos contextos de la vida cotidiana.

Entre ellas se encuentran:

- Alimentación e hidratación.
- Higiene personal.
- Lavado de manos.
- Uso del baño.
- Cambio de ropa.
- Cambio de pañal.
- Movilización y transferencias.

- Organización y manejo de pertenencias personales.
- Otras actividades vinculadas al bienestar y participación del estudiante.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La implementación de apoyos en AVD deberá regirse por los siguientes principios:

a) Interés superior del estudiante

Toda decisión deberá resguardar el bienestar físico, emocional y social del estudiante.

b) Dignidad y respeto

La asistencia deberá realizarse protegiendo la intimidad, privacidad y dignidad de la persona.

c) Autonomía progresiva

Se promoverá el desarrollo de habilidades que permitan alcanzar el mayor nivel posible de independencia.

d) Inclusión y participación

Los apoyos deberán favorecer la permanencia y participación activa del estudiante en la comunidad educativa.

e) Corresponsabilidad

La familia y el establecimiento colaborarán en la planificación y ejecución de los apoyos requeridos.

6. RESPONSABILIDADES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Recepción y resguardo de antecedentes

La recepción, revisión, resguardo y gestión de los antecedentes relacionados con estudiantes que requieran apoyos en Actividades de la Vida Diaria será responsabilidad de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE) y de la Inspectora General del establecimiento.

Entre los antecedentes que podrán ser requeridos se encuentran:

- Certificados médicos.
- Informes de especialistas.
- Indicaciones de salud.
- Consentimientos informados.
- Actualizaciones de diagnósticos o tratamientos.
- Otros documentos pertinentes para determinar los apoyos requeridos.

Toda la documentación deberá mantenerse resguardada de manera confidencial en el expediente del estudiante.

6.2 Identificación de necesidades de apoyo

Cuando un estudiante requiera apoyos en AVD se realizará el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la familia o detección por parte del establecimiento.
2. Recepción de antecedentes médicos o informes de especialistas cuando corresponda.
3. Entrevista con la familia para identificar necesidades específicas.
4. Análisis de antecedentes por parte de la Coordinadora PIE e Inspectora General.
5. Elaboración de un Plan de Apoyo Individual en Actividades de la Vida Diaria.

6.3 Plan de Apoyo Individual en AVD

Todo estudiante que requiera asistencia contará con un Plan de Apoyo Individual que incluirá:

- Identificación del estudiante.
- Necesidades específicas de apoyo.
- Tipo de asistencia requerida.
- Frecuencia de los apoyos.
- Funcionarios responsables.
- Medidas de seguridad.
- Estrategias para promover la autonomía.
- Mecanismos de seguimiento.

El plan podrá ser revisado y actualizado cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.

6.4 Designación de responsables

La Dirección del establecimiento, en coordinación con la Coordinadora PIE y la Inspectora General, designará a los funcionarios responsables de implementar los apoyos requeridos, considerando:

- Las necesidades específicas del estudiante.
- Las funciones propias de cada cargo.
- Las condiciones de seguridad y bienestar.
- Los recursos humanos disponibles.

La entrega de apoyos en Actividades de la Vida Diaria constituye una medida de apoyo educativo destinada a favorecer la participación, permanencia e inclusión del estudiante en el contexto escolar y no reemplaza prestaciones clínicas o sanitarias propias del sistema de salud.

6.5 Actualización de antecedentes

Será responsabilidad del padre, madre o apoderado informar oportunamente cualquier modificación en el estado de salud, diagnóstico, tratamiento o requerimientos de apoyo del estudiante, entregando la documentación actualizada cuando corresponda.

7. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Previo a la implementación de cualquier apoyo relacionado con las Actividades de la Vida Diaria, el establecimiento deberá contar con una autorización escrita firmada por el padre, madre o apoderado.

La autorización deberá señalar:

- Tipo de apoyo requerido.
- Funcionarios responsables.
- Horarios o situaciones en que se realizará el apoyo.
- Medidas de resguardo y seguridad.

8. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA

8.1 Consideraciones generales

Toda asistencia deberá:

- Realizarse respetando la dignidad y privacidad del estudiante.
- Utilizar un lenguaje respetuoso y acorde a su edad.
- Favorecer la participación activa del estudiante.
- Promover progresivamente su autonomía.

8.2 Uso del baño e higiene personal

Cuando el estudiante requiera apoyo:

- Se favorecerá el desarrollo de rutinas de autonomía.
- Se entregará la asistencia mínima necesaria.
- Se resguardará permanentemente la privacidad.

8.3 Cambio de ropa o pañal

Cuando el estudiante requiera apoyo para el cambio de ropa o pañal:

- Se utilizará un espacio limpio, seguro y resguardado.
- Se mantendrá comunicación permanente con el estudiante.
- Se favorecerá su participación activa de acuerdo con sus posibilidades.
- Se registrará el apoyo cuando corresponda.

8.4 Alimentación

Cuando exista necesidad de apoyo para alimentarse:

- Se respetarán las indicaciones médicas y familiares.

- Se supervisará la seguridad durante la alimentación.
- Se promoverá el desarrollo progresivo de habilidades de independencia.

8.5 Movilización y desplazamiento

Cuando el estudiante requiera apoyo para desplazarse:

- Se respetarán las indicaciones entregadas por especialistas.
- Se utilizarán los apoyos técnicos disponibles.
- Se priorizará la seguridad del estudiante en todo momento.

9. MEDIDAS DE RESGUARDO

Para proteger al estudiante y a los funcionarios involucrados:

- Se procurará que los apoyos se desarrollen en espacios habilitados para tal fin.
- Se mantendrá registro de los apoyos cuando corresponda.
- Se resguardará la privacidad y dignidad del estudiante.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información.
- Se informará oportunamente a la familia sobre situaciones relevantes.

10. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El establecimiento mantendrá comunicación permanente con la familia respecto de:

- Cambios en las necesidades de apoyo.
- Dificultades observadas.
- Avances en autonomía.
- Situaciones relevantes asociadas al bienestar del estudiante.

11. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Ante cualquier situación que comprometa la integridad física o emocional del estudiante:

1. Se activará el protocolo institucional correspondiente.
2. Se brindará la atención inmediata requerida.
3. Se informará oportunamente al apoderado.
4. Se registrarán los antecedentes de la situación.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Coordinadora PIE y la Inspectora General serán las responsables de coordinar el seguimiento de las medidas implementadas, evaluando periódicamente:

- La pertinencia de los apoyos otorgados.

- El nivel de participación del estudiante.
- Los avances en autonomía.
- La necesidad de ajustes o nuevas medidas.

13. DISPOSICIÓN FINAL

La Coordinadora PIE y la Inspectora General actuarán como referentes institucionales para la coordinación, seguimiento y actualización de los apoyos asociados a las Actividades de la Vida Diaria, velando por el cumplimiento del presente protocolo y por el resguardo de los derechos, dignidad, bienestar e inclusión de los estudiantes.

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento y será de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa involucrados en la implementación de apoyos para estudiantes que requieran asistencia en Actividades de la Vida Diaria.



ANEXO N.º 1 AUTORIZACIÓN PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Yo, _____, RUT _____, apoderado(a) del estudiante _____, curso _____, autorizo al establecimiento educacional a implementar los apoyos requeridos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), de acuerdo con las necesidades identificadas y el Plan de Apoyo Individual elaborado para mi pupilo(a), que en este caso corresponde a: _____ (definir el tipo de apoyo) La autorización deberá señalar:

Él o la funcionaria responsable de realizar dicho apoyo será:

Los Horarios definidos para brindar tales apoyos serán:

Las medidas de resguardo y seguridad que se implementarán serán:

Declaro haber sido informado(a) respecto de los procedimientos, medidas de resguardo, responsables y objetivos de los apoyos que serán entregados.

Nombre del Apoderado: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Coordinadora PIE: _____

Inspectora General: _____

ANEXO N.º 2 PLAN DE APOYO INDIVIDUAL EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Establecimiento: _____

Fecha de elaboración: ____/____/____

Fecha de revisión: ____/____/____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____

Diagnóstico o condición asociada (si corresponde): _____

Apoderado(a): _____

Teléfono de contacto: _____

II. ANTECEDENTES DEL APOYO

Motivo por el cual requiere asistencia en Actividades de la Vida Diaria

Documentación de respaldo presentada

☐ Certificado médico

☐ Informe de especialista

☐ Informe PIE

☐ Consentimiento informado

☐ Otro: _____

III. NECESIDADES DE APOYO IDENTIFICADAS

Marque las actividades en las que el estudiante requiere apoyo:

Actividad	Requiere apoyo	Nivel de apoyo
Uso del baño	☐	☐ Total ☐ Parcial
Cambio de ropa	☐	☐ Total ☐ Parcial
Cambio de pañal	☐	☐ Total ☐ Parcial
Higiene personal	☐	☐ Total ☐ Parcial
Lavado de manos	☐	☐ Total ☐ Parcial
Alimentación	☐	☐ Total ☐ Parcial
Hidratación	☐	☐ Total ☐ Parcial
Movilización y desplazamiento	☐	☐ Total ☐ Parcial
Organización de materiales	☐	☐ Total ☐ Parcial
Otra	☐	☐ Total ☐ Parcial

Especificar otra actividad: _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS APOYOS REQUERIDOS

Describir de manera específica el apoyo que requiere el estudiante: _____

V. FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Indicar solo el responsable

Cargo	Nombre
Coordinadora PIE:	
Inspectora General	
Educadora Diferencial	
Asistente de la Educación	
Otro	

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO

- ☐ Resguardo de privacidad.
- ☐ Espacio habilitado para la asistencia.
- ☐ Comunicación permanente con la familia.
- ☐ Registro de apoyos realizados.
- ☐ Promoción de la autonomía progresiva.
- ☐ Aplicación de medidas de higiene y seguridad.
- ☐ Otras:

VII. FRECUENCIA DEL APOYO

- ☐ Diaria
- ☐ Varias veces al día
- ☐ Según necesidad
- ☐ Ocasional
- ☐ Otra: _____

Horario aproximado en que podría requerir apoyo:

VIII. ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA AUTONOMÍA

IX. SEGUIMIENTO DEL PLAN

Fecha	
Observaciones	
Responsable	

X. ACUERDOS CON LA FAMILIA

XI. APROBACIÓN DEL PLAN

Apoderado(a):

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Coordinadora PIE/ Inspectora General :

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____

Observación

El presente Plan de Apoyo Individual en Actividades de la Vida Diaria tiene por finalidad favorecer la participación, permanencia, bienestar e inclusión del estudiante en el contexto escolar, promoviendo el desarrollo progresivo de su autonomía y resguardando en todo momento su dignidad, privacidad y seguridad.

ANEXO N.º 3 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO AVD PARA LA MUDA, CAMBIO DE PAÑAL, HIGIENE PERSONAL Y CAMBIO DE ROPA DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES SIN CONTROL DE ESFÍNTERES.

1. Concepto

El control de esfínteres corresponde al proceso de adquisición de hábitos relacionados con la micción y la defecación. Generalmente, este aprendizaje se desarrolla entre los 2 y 4 años de edad; sin embargo, existen niñas, niños y estudiantes que, debido a su etapa de desarrollo, condición de salud, discapacidad o necesidades educativas especiales, pueden requerir apoyo para la realización de actividades vinculadas a la higiene personal y el cuidado corporal.

En algunos casos, estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes o Transitorias pueden presentar dificultades para adquirir o mantener el control de esfínteres de manera autónoma, debido a factores asociados a su condición física, cognitiva, comunicativa, sensorial o conductual. Por ello, resulta necesario establecer procedimientos claros que resguarden su bienestar y dignidad dentro del contexto educativo.

2. Principios Orientadores

La implementación de este procedimiento se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Respeto por la dignidad, privacidad e intimidad del estudiante.
- Promoción de la autonomía progresiva.
- Protección integral y resguardo de derechos.
- Comunicación oportuna y permanente con la familia.
- Participación activa de la familia en la toma de decisiones.
- Confidencialidad de la información.
- Registro oportuno de las acciones realizadas.
- Resguardo de la integridad física y emocional tanto del estudiante como del funcionario que presta el apoyo.

3. Roles y Funciones

Dirección

- Velar por la correcta implementación del presente protocolo.
- Garantizar que existan las condiciones materiales y humanas necesarias para su ejecución.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa vigente.

Coordinación PIE

- Identificar a los estudiantes que requieren apoyo en actividades de higiene y cuidado personal.
- Coordinar acciones con la familia, docentes y asistentes de la educación.
- Realizar seguimiento de los apoyos implementados.

- Mantener actualizada la documentación correspondiente.

Convivencia Educativa

- Apoyar en situaciones que requieran resguardo emocional o intervención complementaria.
- Promover el respeto por la diversidad y la inclusión dentro de la comunidad educativa.

Profesor(a) Jefe y/o Docentes, Educ. diferenciales y Educ. de Párvulos

- Informar oportunamente situaciones relacionadas con la necesidad de apoyo en actividades de higiene.
- Mantener comunicación con la familia y los equipos de apoyo cuando corresponda.
- Favorecer la inclusión y participación del estudiante en las actividades escolares.

Asistentes de la Educación y Funcionarios Autorizados

- Ejecutar los procedimientos de higiene, muda o cambio de ropa cuando corresponda.
- Resguardar la privacidad, dignidad y bienestar del estudiante durante todo el procedimiento.
- Registrar las acciones realizadas según lo establecido por el establecimiento.

Familia o Apoderado

- Informar oportunamente las necesidades específicas del estudiante.
- Entregar autorización por escrito cuando corresponda.
- Mantener una muda de ropa y elementos de higiene personal disponibles para el estudiante.
- Colaborar con las acciones acordadas por el establecimiento.

4. Objetivo

Establecer un procedimiento seguro, respetuoso, digno e higiénico para la realización de mudas, cambios de pañal, aseo personal y cambios de ropa de niñas, niños y estudiantes que no presentan control de esfínteres o requieren apoyo en actividades de higiene personal, resguardando en todo momento su bienestar físico y emocional, privacidad, integridad y derechos, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Medios de Verificación (puede ser uno o más de los siguientes)

- Registro en libro digital.
- Bitácora individual o general de seguimiento.
- Actas de reuniones con familias.
- Entrevistas y acuerdos con apoderados.
- Registros de comunicación con redes de apoyo.
- Informes de seguimiento.
- Registros de visitas domiciliarias, cuando corresponda.
- Autorizaciones firmadas por el apoderado.

6. Estrategias Preventivas

- Identificación temprana de estudiantes que requieren apoyo en actividades de higiene personal.
- Solicitud y actualización anual de autorizaciones familiares.
- Mantención de mudas de ropa y elementos de higiene personal en el establecimiento.
- Capacitación y orientación a funcionarios responsables.
- Coordinación permanente con la familia para favorecer el desarrollo progresivo de la autonomía.
- Promoción de hábitos de higiene y autocuidado acordes a la edad y características de cada estudiante.
- Seguimiento periódico de los apoyos implementados y evaluación de su efectividad.
- Resguardo de espacios adecuados que permitan realizar estos procedimientos con privacidad, higiene y seguridad.

7. Procedimiento de Actuación

7.1 Identificación de la necesidad de apoyo

Cuando un estudiante requiera asistencia para la realización de actividades relacionadas con la higiene personal, cambio de pañal, muda de ropa o apoyo en el control de esfínteres, el establecimiento coordinará las acciones necesarias con la familia o adulto responsable, con el fin de determinar los apoyos requeridos y las responsabilidades de cada una de las partes.

En cualquier situación de muda permanente, transitoria o emergente, se deberá contar con autorización escrita del apoderado y registrar los acuerdos adoptados respecto de la atención del estudiante.

7.2 Condiciones para la realización del procedimiento

La asistencia será realizada por funcionarios previamente designados por el establecimiento, quienes deberán actuar con respeto, discreción y resguardando en todo momento la dignidad, privacidad e integridad física y emocional del estudiante.

El procedimiento deberá realizarse en un espacio habilitado que cuente con condiciones adecuadas de higiene, seguridad y privacidad.

En todo momento se promoverá la participación activa del estudiante, favoreciendo el desarrollo progresivo de su autonomía de acuerdo con su edad, nivel de desarrollo y características individuales.

7.3 Procedimiento de muda, cambio de pañal o cambio de ropa

Cuando un estudiante requiera apoyo para realizar una muda, cambio de pañal o cambio de ropa, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Verificar la situación y determinar la necesidad de apoyo inmediato.

2. Una vez verificada la situación se informará a la familia para ver la posibilidad de acudir a realizar la muda o cambio de pañal, si estos no pueden acudir esta actividad será realizada por el personal designado en el establecimiento de acuerdo a su sector.
3. El/la funcionario/a responsable de realizar la muda o procedimiento de higiene deberá estar acompañado por un segundo adulto designado por el establecimiento, quien actuará como observador y garante del cumplimiento de las medidas de seguridad, privacidad y resguardo establecidas en el presente protocolo.
4. Trasladar al estudiante al espacio destinado para realizar el procedimiento, procurando resguardar su privacidad.
5. Informar al estudiante, de manera clara y acorde a su nivel de comprensión, las acciones que se realizarán.
6. Utilizar los implementos de higiene correspondientes y otros necesarios para resguardar la higiene y seguridad de ambas partes.
7. Realizar el procedimiento con respeto, evitando exposiciones innecesarias y promoviendo la participación del estudiante en aquellas acciones que pueda realizar de manera autónoma.
8. Disponer adecuadamente los residuos generados durante el procedimiento.
9. Favorecer el lavado de manos del estudiante y del funcionario responsable una vez finalizada la atención.
10. Registrar la situación y las acciones realizadas en los instrumentos definidos por el establecimiento.
11. Informar a la familia cuando la situación lo amerite o cuando así se haya acordado previamente.
12. Posterior a la realización de la muda o cambio de pañal se deberá completar bitácora.

7.4 Situaciones excepcionales

Cuando un estudiante no cuente con ropa de cambio o elementos de higiene necesarios para su atención, el establecimiento se comunicará con la familia para solicitar su reposición o retiro, según corresponda.

En situaciones reiteradas que puedan afectar el bienestar, la salud o la participación del estudiante, se realizará una entrevista con la familia con el fin de analizar la situación y establecer acuerdos de apoyo.

Si se detectan indicadores de posible vulneración de derechos, negligencia o situaciones que comprometan la integridad del estudiante, se activarán los protocolos institucionales correspondientes y se informará a los organismos competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

7.5 Comunicación con la familia

La familia deberá ser informada respecto de las necesidades de apoyo detectadas y de los procedimientos que el establecimiento implementará para garantizar el bienestar del estudiante.

Asimismo, será responsabilidad del apoderado:

- Mantener una muda de ropa completa disponible para el estudiante.
- Proporcionar los elementos de higiene necesarios cuando corresponda.
- Informar cambios relevantes en la condición de salud o necesidades de apoyo del estudiante.
- Participar en las reuniones y acuerdos relacionados con el proceso de acompañamiento.

7.6 Registro y seguimiento

Toda situación que implique apoyo en actividades de higiene personal deberá quedar registrada en los instrumentos definidos por el establecimiento.

Los registros deberán contener, al menos:

- Fecha y hora de la intervención.
- Nombre del funcionario que realizó el apoyo.
- Tipo de apoyo brindado.
- Observaciones relevantes.
- Comunicación realizada a la familia, cuando corresponda.

La Dirección, Coordinación PIE y/o Convivencia Educativa y/o UTP podrán realizar seguimiento de aquellos casos que requieran apoyos permanentes o presenten situaciones de mayor complejidad, con el fin de asegurar una atención adecuada y el resguardo de los derechos del estudiante.

XXIX. Protocolo interno para el uso de cámaras de seguridad

1. Objetivo

Regular el uso, acceso, revisión y resguardo de las grabaciones obtenidas mediante el sistema de cámaras de seguridad del establecimiento, con el propósito de contribuir a la protección de estudiantes, funcionarios, apoderados, visitantes e infraestructura, resguardando la privacidad y dignidad de las personas.

2. Alcance

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del establecimiento que, debido a sus funciones, tengan acceso a imágenes, grabaciones o registros provenientes del sistema de videovigilancia institucional.

3. Finalidad del sistema de cámaras

- Las cámaras de seguridad tienen como finalidad:
- Prevenir situaciones que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.
- Colaborar en la investigación de incidentes ocurridos al interior del establecimiento.
- Proteger los bienes e instalaciones del colegio.
- Facilitar la adopción de medidas correctivas y preventivas ante situaciones que afecten la convivencia escolar o la seguridad.

Las cámaras no tendrán por finalidad la vigilancia permanente del desempeño laboral de los funcionarios ni el monitoreo de actividades privadas.

4. Responsables del sistema

Tendrán acceso autorizado al sistema de cámaras:

- Director(a) del establecimiento.
- Inspector(a) General.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar, cuando la situación lo requiera.
- Personal técnico autorizado para mantención del sistema.
- Otras personas autorizadas expresamente por Dirección, mediante registro formal.

5. Acceso a las grabaciones

Las grabaciones podrán ser revisadas únicamente cuando exista una causa justificada, tales como:

- Accidentes escolares.
- Situaciones de violencia o agresión.
- Daños a la infraestructura o bienes institucionales.
- Robos o pérdidas denunciadas.
- Situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Requerimientos de organismos competentes.

Toda revisión deberá quedar registrada indicando:

- Fecha de la solicitud.
- Motivo de la revisión.
- Nombre de quien solicita.
- Nombre de quien autoriza.
- Fecha y hora de revisión.

6. Solicitud de revisión de imágenes

Las solicitudes podrán ser realizadas por:

- Dirección.
- Inspectoría General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Organismos competentes cuando corresponda.

Los estudiantes, apoderados o funcionarios podrán solicitar formalmente que se revise un hecho determinado; sin embargo, no tendrán acceso directo al sistema ni a las grabaciones.

7. Confidencialidad y protección de datos

Toda información obtenida a través de las cámaras de seguridad tendrá carácter reservado.

Queda estrictamente prohibido:

- Fotografiar o grabar imágenes desde el monitor de visualización para uso personal.
- Compartir grabaciones mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería o correos electrónicos no autorizados.
- Difundir imágenes de estudiantes o funcionarios sin autorización de la Dirección o requerimiento legal correspondiente.
- Utilizar las grabaciones con fines ajenos a los establecidos en este protocolo.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá constituir una falta grave y dar lugar a procedimientos disciplinarios.

8. Entrega de grabaciones

Las grabaciones sólo podrán ser entregadas:

- A tribunales de justicia.
- Fiscalía.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Superintendencia de Educación u otros organismos competentes que lo requieran formalmente.

La entrega deberá ser autorizada por la Dirección del establecimiento y quedar debidamente registrada.

9. Ubicación de las cámaras

Las cámaras estarán ubicadas exclusivamente en espacios comunes, tales como:

- Accesos y salidas.
- Patios.
- Pasillos.
- Sectores de circulación.
- Áreas exteriores.

No podrán instalarse cámaras en lugares que afecten la privacidad de las personas, tales como:

- Baños.
- Camarines.
- Enfermería.
- Oficinas destinadas a atención privada.
- Cualquier otro espacio donde exista una expectativa razonable de privacidad.

10. Resguardo y almacenamiento

Las grabaciones serán almacenadas en el sistema institucional por el período que permita la capacidad técnica del equipo o el plazo definido por el establecimiento.

El acceso a los dispositivos de almacenamiento estará restringido exclusivamente al personal autorizado.

11. Disposiciones finales

La utilización del sistema de cámaras de seguridad constituye una medida preventiva orientada a fortalecer la seguridad y convivencia dentro del establecimiento educacional.

Todo funcionario que tenga acceso a este sistema deberá actuar con responsabilidad, reserva y apego a la normativa vigente, resguardando en todo momento los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.



OTROS ANEXOS

Pauta Evaluación para premiación Mejor Compañero

Nombre del estudiante: _____

Indicador	Siempre	A Veces	Nunca
Refleja en su actuar los valores del establecimiento			
Mantiene relaciones de respeto con todos sus compañeros y funcionarios del establecimiento			
Muestra interés por ayudar a otros de manera Desinteresada			
Ayuda a resolver conflictos de curso o personales a través del dialogo.			
Muestra una actitud positiva, alegre y optimista.			

Pauta Evaluación para premiación Espíritu Mistraliano

Nombre del estudiante: _____

Indicador	Siempre	A Veces	Nunca
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente al respeto			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la responsabilidad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la humildad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la solidaridad			
Refleja en su actuar y opiniones el valor institucional correspondiente a la perseverancia			
Refleja en su actuar y opiniones elementos relativos al sello del establecimiento correspondiente proactividad			
Refleja en su actuar y opiniones elementos relativos al sello del establecimiento correspondiente responsabilidad social			

Pauta de Evaluación para Premiación de Promotor de la Sana Convivencia

Nombre del estudiante: _____

Criterio	Descripción	Presente	Ausente
Respeto	El estudiante trata a sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad escolar con respeto y consideración.		
Empatía	El estudiante es capaz de comprender y ponerse en el lugar de los demás.		
Comunicación asertiva	El estudiante se comunica de manera clara, concisa y respetuosa, incluso en situaciones de conflicto.		
Resolución de conflictos	El estudiante busca soluciones pacíficas a los conflictos y promueve el diálogo y la comprensión.		
Colaboración	El estudiante trabaja en equipo de manera efectiva y aporta al bien común.		
Responsabilidad social	El estudiante se preocupa por el bienestar de los demás y se involucra en acciones que promuevan una sana convivencia.		
Liderazgo positivo	El estudiante inspira a sus compañeros a seguir su ejemplo y a promover una sana convivencia.		

Pauta de Evaluación para Premiación de Esfuerzo

Nombre del estudiante: _____

Criterio	Indicadores	Presente	Ausente
Constancia y perseverancia	Asiste regularmente a clases y completa a tiempo las tareas asignadas.		
	Participa activamente en clase, incluso cuando las actividades son desafiantes.		
	Dedica tiempo adicional al estudio y la realización de tareas fuera del horario escolar.		
	Busca ayuda cuando la necesita, demostrando iniciativa y proactividad.		
Superación de dificultades	Ha mostrado un progreso significativo en áreas en las que inicialmente tenía dificultades.		
	Ha enfrentado y superado obstáculos personales o académicos con resiliencia y determinación.		
	Ha aprendido de sus errores y ha utilizado estas experiencias para mejorar su aprendizaje.		
Mejora continua	Demuestra un interés genuino por aprender y ampliar sus conocimientos.		
	Busca nuevas formas de aprender y mejorar sus habilidades.		
	Aplica lo aprendido en diferentes situaciones y contextos.		
Actitud positiva	Mantiene una actitud positiva y entusiasta hacia el aprendizaje, incluso ante los retos.		
	Afronta los desafíos con optimismo y confianza en sus propias capacidades.		
	Motiva e inspira a sus compañeros de clase con su actitud positiva.		
Responsabilidad	Cumple con sus tareas y obligaciones de manera oportuna y eficiente.		
	Organiza su tiempo y gestiona sus recursos de manera efectiva.		
	Asume la responsabilidad de su propio aprendizaje.		
Autonomía	Es capaz de trabajar de forma independiente y sin necesidad de supervisión constante.		
	Toma decisiones sobre su propio aprendizaje y establece sus propias metas.		
	Regula su propio proceso de aprendizaje y busca estrategias para mejorar.		