

*Corporación Educacional
Arica College*

**COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO GRATUITO
ARICA COLLEGE**



RBD 12587-3

REX N°1601/1997

**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ARICA – 2026

ÍNDICE

TITULO I: ANTECEDENTES	10
1. Presentación	11
2. Fuentes Normativas	11
3. Entorno Educativo	15
TITULO II: DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	17
1. Principios y Enfoques educativos	17
2. Derechos y Bienes Jurídicos	20
3. Convivencia Escolar	20
ARTÍCULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
1. De Los y Las Estudiantes	21
2. De Los Padres, Madres, tutor/a Legal y Apoderados/as	24
3. De Los y Las Docentes	26
4. De Los y Las Asistentes De La Educación	28
5. Del Equipo Directivo	30
6. Del Sostenedor	31
7. Funciones del Representante	32
ARTÍCULO 2: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	33
1. Niveles de Enseñanza Que Imparte el Establecimiento	33
2. Régimen de Jornada Escolar	33
3. Horario De Clases	33
4. Horario De Funcionamiento Del Establecimiento	33
5. Asistencia y Puntualidad	34
6. Retiro De Los Estudiantes Durante La Jornada De Clases	34
7. Cambios En Los Horarios	36
8. Rol De Los/Las Funcionarios/as	36
9. Organigrama Del Establecimiento	42
10. Mecanismos De Comunicación Con Los Padres, Madres y Apoderados	43

11. Atención de Apoderados/as	43
ARTÍCULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	43
1. Postulación De Estudiantes Nuevos	44
2. Estudiantes Antiguos	44
3. Proceso de Matrícula	44
4. Registro de Apoderado/a Titular y Suplente	45
5. Solicitud de Cambio de Apoderado/a Titular o Suplente	45
6. Ante Medidas Disciplinarias Hacia el Apoderado/a Titular o Suplente	46
ARTÍCULO 4: REGULACIÓN SOBRE PAGOS	46
ARTÍCULO 5: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	47
ARTÍCULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR	49
1. Plan Integral De Seguridad Escolar	49
1.1. Definiciones	50
1.2. Comité de Seguridad Escolar	51
1.3. Protocolo General de Evacuación Externa	52
1.4. Procedimientos en Caso de Emergencias para Cada Riesgo Identificado	53
A. Procedimiento en Caso de Sismo	53
B. Procedimiento en Caso de Incendio	57
C. Procedimiento en Caso de Fuga De Gas	61
D. Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo	63
E. Procedimiento de Actuación en Caso de Amenaza de Tiroteo Al Interior o Exterior del Establecimiento Educacional.	65
F. Procedimiento de Actuación en Caso de Tiroteo o Fuego Cruzado al Interior o Exterior del Establecimiento Educacional	67
G. Procedimiento ante el Porte de Arma Dentro del Establecimiento Educacional	70
H. Procedimiento Ante Tormentas de Arena	73
1.5. Protocolo Ante Suspensión y Recuperación de Clases	74
1.6. Protocolo en Caso de Corte Suministro de Agua Potable	76
1.7. Protocolo Por Altas Temperaturas	77
1.8. Protocolo de Actuación Ante Casos Confirmados Covid-19 en Establecimientos Educativos.	79
2. Protocolo De Accidentes Escolares	81

2.1. Protocolo de Enfermería y Accidentes Escolares	81
A) Alcance	82
B) Responsabilidades	82
C) Horario de Atención de Enfermería	83
D) Administración de Medicamentos	83
E) Registro Y Actualización De Datos Personales	84
F) Registro De Seguro De Salud Privado	85
G) Responsabilidad del Establecimiento Educacional	86
2.2. Procedimiento Para Accidentes De Estudiantes Al Interior Del Colegio	87
2.2.1. Accidente Grave y de Riesgo Vital	87
2.2.2. Accidentes Graves Sin Riesgo Vital Aparente	88
2.2.3. Accidentes Leves	90
2.2.4. Síntomas que Requieran Atención Médica	91
2.2.5. Procedimiento Ante Primeros Auxilios	91
3. Accidentes Durante Actividades Extracurriculares	92
3.1. Protocolo y Procedimientos Ante Salidas Pedagógicas.	93
3.2. Accidente Escolar Durante la Salida Pedagógica	94
3.3. Protocolo Ante Giras De Estudio.	95
4. Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional	97
4.1. Procedimiento De Limpieza Y Desinfección	99
4.2. Mantención de la Infraestructura	100
4.3. Elementos de Protección Personal (Epp)	100
ARTÍCULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO, RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES	101
1. Protocolo de Actuación Ante Vulneración de Derechos de Niños, Niñas Y Adolescentes.	103
2. Protocolo de Actuación Ante Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual de Un/a Adulto Hacia Un/a Estudiante.	104
3. Protocolo de Actuación Ante Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual de Un/a Funcionario/a Hacia Un/a Estudiante.	106
4. Protocolo de Actuación Ante Agresiones Sexuales y Hechos De Connotación Sexual de Un/a Estudiante Hacia Otro/a Estudiante.	108
5. Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Connotación Afectiva o Amorosa de Un/A Estudiante Hacia Un/a Funcionario/a.	110
6. Protocolo de Actuación Para El Reconocimiento de Identidad de Género de Niños, Niñas y Adolescentes Trans	111

6.1. Procedimiento Para El Reconocimiento de la Identidad de Género De Niñas, Niños y Estudiantes Transgénero	112
7. Protocolo de Actuación Ante la Revinculación de Niños, Niñas Y Adolescentes.	114
7.1. Asistencia Escolar	114
7.1.1. Procedimiento Ante Asistencia Grave o Crítica	115
7.2. Rendimiento Académico	116
7.2.1. Procedimiento Ante el Bajo Rendimiento Académico	116
7.3. Baja Participación Escolar	117
7.3.1. Procedimiento Ante Baja Participación Escolar	117
8. Protocolo De Actuación Ante La Protección A La Maternidad Y Paternidad De Los/as Estudiantes.	117
9. Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones De Alcohol Y Drogas En El Establecimiento Educacional	123
9.1. Procedimiento Ante La Sospecha Y/O Reconocimiento Del Consumo De Alcohol Y/O Drogas De Un/A Estudiante	124
9.2. Procedimiento Ante Consumo Flagrante De Alcohol Y/O Drogas De Un/A Estudiante Dentro Del Establecimiento	124
9.3. Procedimiento Ante Porte Y/O Tráfico/Microtráfico De Alcohol Y/O Drogas Dentro Del Establecimiento	125
ARTÍCULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	126
1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas Generales:	126
1.1. Organización del Tiempo Escolar	127
1.2. Perfeccionamiento y Desarrollo Profesional Docente	127
1.3. Orientación Educacional y Vocacional	128
1.4. Supervisión Pedagógica	129
1.5. Del Acompañamiento y Monitoreo	130
1.6. Proceso de Acompañamiento en Aula	130
1.7. Planificación Curricular	131
2. Evaluación Del Aprendizaje De Los/Las Estudiantes	132
2.1. Principios que se consideran más relevantes sobre evaluación	132
2.2. Organización anual del proceso de enseñanza y aprendizaje	133
2.3. Régimen de evaluación y registro de calificaciones	133
2.4. De la eximición	134
2.5. Eximición de una evaluación calificada	134
2.6. Tipos de evaluación	134
2.7. Procedimientos del proceso de evaluación	135

2.8. Participación y Comunicación	136
2.9. Pruebas y evaluaciones pendientes por inasistencia	136
2.10. Situaciones extraordinarias	138
2.11. Calificaciones	138
2.12. Promoción escolar	139
2.13. Caso de repitencia	139
2.14. Cierre extraordinario y anticipado del año escolar	140
2.15. Solicitud de flexibilidad horaria o reducción de jornada	141
3. De Los/Las Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales	142
3.1. Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)	142
3.2. Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP):	143
3.3. De la acreditación de la Necesidad Educativa Especial:	143
3.4. Proceso de evaluación y promoción	143
4. Coordinación De Procesos De Perfeccionamiento Docente	144
5. Consejo de Profesores	144
6. Regulación Referida A Estudiantes Que Requieran Apoyo En Actividades De La Vida Diaria (Avd)	145
6.1. Áreas De Las Actividades De La Vida Diaria En El Contexto Educativo	146
6.1.1. Adaptación Al Contexto Y A La Jornada Escolar	146
6.1.2. Movilidad, Posicionamiento Y Desplazamiento	147
6.1.3. Alimentación	147
6.1.4. Higiene Personal	148
6.1.5. Uso del Tiempo de Recreación	149
6.2. Tipo de Asistencia	149
6.3. Procedimiento Ante El Protocolo De Actuación Para Estudiantes Que Requieran Acompañamiento En Actividades De La Vida Diaria:	150
ARTÍCULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL BIENESTAR Y LA SALUD MENTAL	154
1. Protocolo De Actuación Ante Conductas De Riesgo Suicida	155
1.1. Procedimiento Ante La Ideación Y Planificación De Suicidio De Un Miembro de la Comunidad Educativa	159
1.2. Procedimiento Tras El Intento Suicida De Un Miembro de la Comunidad Educativa	160
1.3. Procedimiento Tras El Suicidio De Un Miembro de la Comunidad Educativa	163
2. Protocolo De Actuación Ante Conductas Autolesivas No Suicidas En Niños, Niñas Y Adolescentes	167

2.1. Procedimiento Ante Conductas Autolesivas No Suicidas De Niños, Niñas Y Adolescentes	168
3. Protocolo De Actuación Ante Trastorno De Conducta Alimentaria En Niños, Niñas Y Adolescentes	170
3.1. Procedimiento Ante Trastorno De Conducta Alimentaria En Niños, Niñas Y Adolescentes	172
4. Protocolo De Actuación Ante Depresión En Niños, Niñas Y Adolescentes	173
4.1. Procedimiento Ante Depresión en Niños, Niñas y Adolescentes	173
5. Protocolo De Actuación Ante Otras Necesidades En Salud Mental de Un Miembro de la Comunidad Educativa	174
6. Protocolo De Acompañamiento Emocional Y Conductual De Niños, Niñas Y Adolescentes	175
6.1. Procedimiento Ante El Plan De Acompañamiento Emocional Y Conductual De Los/As Estudiantes	176
7. Protocolo De Actuación Ante Desregulación Emocional Y Conductual De Niños, Niñas Y Adolescentes	177
7.1. Procedimiento Ante Una DEC de Un/a Estudiante.	179
7.2. Intervención En La Reparación Después De Una Dec En El Ámbito Educativo	182
ARTÍCULO 10: REGULACIONES ANTE NECESIDADES DE SALUD FÍSICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	183
1. Procedimiento Ante Diagnósticos Asociados Al Bienestar En Salud De Un/A Estudiante	183
ARTÍCULO 11: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	184
1. Conductas Esperadas De Los Integrantes De La Comunidad Educativa	184
2. Procedimiento Ante Las Faltas Al Reglamento Interno	187
2.1. Canal De Denuncia Ante Faltas U Otra Situación Que Afecte A Un Miembro De La Comunidad Educativa	187
2.2. Inicio y Cierre del Proceso de Investigación	189
3. Medidas	193
3.1. Estudiantes	193
3.1.1. Medidas de Resguardo	193
3.1.2. Medidas Formativas	194
3.1.3. Medidas Reparatorias	195
3.1.4. Medidas Pedagógicas	196
3.1.5. Medidas Psicosociales	197
3.1.6. Medidas Disciplinarias	198
f.1. Cancelación de Matricula o Expulsión	198

<i>f.2. Procedimiento especial de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura)</i>	202
3.2. Padres, Madres y Apoderados/as	206
3.2.1. Medidas Formativas	206
3.2.2. Medidas Reparatorias	206
3.2.3. Medidas de resguardo de la convivencia escolar	207
3.3. Funcionarios/as	207
3.3.1. Medidas Formativas	207
3.3.2. Medidas Reparatorias	208
3.3.3. Medidas Disciplinarias	208
4. Acciones de reconocimiento ante conductas destacadas	208
ARTÍCULO 12: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	209
1. Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar	210
2. Del Coordinador/a de Convivencia Educativa	216
3. Plan De Gestión En Convivencia Escolar	216
4. Descripción De Los Hechos Que Constituyen Faltas A La Buena Convivencia Escolar, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos	217
4.1. Tipos De Faltas Para Los/Las Estudiantes	218
4.1.1. Faltas Leves	218
4.1.2. Faltas Graves	219
4.1.3. Faltas Gravísimas	222
4.1.4. Faltas Gravísimas que Pudieran constituir Delito	224
4.2. Tipos De Faltas Para Los Padres, Madres y/o Apoderados/As	226
4.2.1. Faltas Leves	226
4.2.2. Faltas Graves	227
4.2.3. Faltas Gravísimas	228
4.2.4. Faltas Gravísimas que Pudieran constituir Delito	229
5. Procedimiento De Gestión Colaborativa De Conflictos	230
6. Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Maltrato O Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa	231
7. Plan Estratégico De Prevención De Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Educativa	234
8. Protocolo De Actuación Ante Maltrato, Acoso O Violencia Escolar Entre Estudiantes.	235

9. Protocolo De Actuación Ante Maltrato y/o Violencia Escolar Entre Estudiantes y Padres, Madre, Apoderados/as	237
10. Protocolo De Actuación Ante Maltrato y/o Violencia Escolar Entre Estudiantes y Funcionarios/as	241
11. Protocolo De Actuación Ante Maltrato y/o Violencia Escolar Entre Padres, Madres, Apoderados/as y Funcionarios/as	244
12. Protocolo De Actuación Ante Maltrato, Acoso y/o Violencia Escolar Entre Funcionarios/as	247
13. Protocolo De Actuación Ante Maltrato y/o Violencia Entre Estudiantes Que Mantengan Una Relación/Vínculo Afectivo	250
14. Regulación Del Uso De Dispositivos Móviles Electrónicos De Comunicación Personal En El Establecimiento Educacional Para Estudiantes	252
15. Regulación Del Uso De Dispositivos Móviles Electrónicos De Comunicación Personal En El Establecimiento Educacional Para Docentes, Directivos y Asistentes de la Educación	262
16. Regulación Del Uso De Dispositivos Móviles Electrónicos De Comunicación Personal En El Establecimiento Educacional Para Padres, Madres, Tutores/as Legales, Apoderados/as U Otra Persona Adulta Externa A La Comunidad Educativa	265
17. Regulaciones De Inclusión De Estudiantes Migrantes	267
18. Regulaciones Relativas A La Existencia y Funcionamiento De Instancias De Participación y Los Mecanismos De Coordinación Entre Estas y Los Establecimientos	268
18.1 Composición y funcionamiento del consejo de profesores	268
18.2 Composición y funcionamiento del centro general de padres, madres y apoderados/as	271
18.3 Composición y funcionamiento del centro de alumnos	274
ARTÍCULO 13: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	281
ANEXO 1: ESCALA DE CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO DE COLUMBIA (C-SSRS)	282
ANEXO 2: PLAN DE SEGURIDAD ANTE RIESGO SUICIDA	283

TÍTULO I: ANTECEDENTES

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ARICA COLLEGE
DIRECCIÓN	CALLE YUNGAY N°666 Y N°660
REGIÓN	ARICA Y PARINACOTA
COMUNA	ARICA
NIVEL DE ENSEÑANZA	ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO GRATUITO
SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL ARICA COLLEGE
REPRESENTANTE LEGAL	JORGE CAÑIPA MAMANI
RECTORA	MARIELA PALMA HERNÁNDEZ
DIRECTOR	LUIS EDUARDO CUBA CUBA
RBD	12587 – 3

ANTECEDENTES GENERALES

El Establecimiento Educacional Arica College, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, cuyo giro único es el desarrollo de los fines educacionales incorporados en su propio proyecto educativo, R.U.T. N° 65.096.354-7, Rol Base de Datos N° 12.587-3, una de las funciones principales es cooperar en la función educativa que le empecé al Estado, personalidad jurídica que se encuentra aprobada de acuerdo a Resolución Exenta N°049 con fecha 17/01/2019, del Ministerio de Educación, con domicilio en Calle Yungay números 660 y 666, siendo su sostenedor “Corporación Educacional Arica College”, representada legalmente por el sr. Jorge Eduardo Cañipa Mamani. Se hace presente, mediante este instrumento que nuestro establecimiento funciona bajo la modalidad de Jornada Escolar Completa, en todos sus niveles de enseñanza básica y media.

1. PRESENTACIÓN

El Colegio Arica College, es una comunidad de personas, intereses y objetivos destinada a brindar a los y las estudiantes una educación integral de calidad.

El desarrollo de habilidades cognitivas, socioafectivas y motrices en los y las estudiantes es el eje articulador del trabajo pedagógico que se desarrolla de manera sistemática al interior del Arica College, con el propósito de aportar a la sociedad ciudadanos responsables, capaces de dar respuestas a los problemas propios de su tiempo, creativos y comprometidos con el bienestar y cuidado del medio ambiente y los derechos humanos.

Para dar cumplimiento a los objetivos del Arica College, se dispone de un equipo profesional docente, asistente, administrativo y de servicios que a través del tiempo ha consolidado su quehacer, dotando a nuestro colegio de un equipo humano preparado y consciente de su responsabilidad formadora.

Además, el colegio cuenta con una infraestructura y equipamiento especialmente diseñado para fines educativos, seguro, amplio y acorde a los estándares definidos por el Ministerio de Educación para brindar a los estudiantes y funcionarios la posibilidad de desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje bajo óptimas condiciones.

2. FUENTES NORMATIVAS

- Decreto, N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto, N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto, N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

- Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N°511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto N°2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Circular N°2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

- Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, reguladas en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario N°768, de 27 de abril, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N°1,663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N°812, del 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, sustituye el Ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación.
- Decreto N°67, del 20 de febrero de 2018, el Ministerio de Educación, aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- Circular N°482, del 22 de junio del 2018, la Superintendencia de Educación, aprueba instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N°170, del 14 de mayo de 2009, el Ministerio de Educación, fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N°83, del 5 de febrero de 2015, el Ministerio de Educación aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- Resolución Exenta N°586, del 4 de enero de 2024, Ministerio de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Ley N°21.545, del 10 de marzo de 2023, el Ministerio de Educación, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.

- Ley N°21.128, del 27 de diciembre de 2018, el Ministerio de Educación, sobre Aula Segura.
- Ley N°20.536, del 17 de septiembre de 2011, Ministerio de Educación, sobre Violencia Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Educativa, de abril 2014, Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N°0707, del 14 de diciembre de 2022, Ministerio de Educación aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Ley N°21.430, del 15 de marzo de 2022, Ministerio del Desarrollo Social y Familia, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N°21.057, del 30 de diciembre de 2022, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.
- Ley N°21.545, del 10 de marzo de 2023, el Ministerio de Salud, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Ley N°21.545 2023. Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.
- Resolución Exenta N.º 586 que aprueba la Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Ministerio de Educación, Chile.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030. Documento central. Ministerio de Educación.
- Ley N°21.809 2026, sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.
- Decreto Supremo N°79 2004 que reglamenta el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Ministerio de Educación.
- Ley N°21.120 2018, reconoce y da protección al derecho a la identidad de género. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.
- Circular N.º 812 (2021) que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Ministerio de Educación, Chile.
- Circular N.º 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. Ministerio de Educación.
- Ley N°21.801 (2026) que modifica la Ley N.º 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile.

3. ENTORNO EDUCATIVO:

El Arica College es una comunidad educativa que da especial prioridad a la excelencia de sus procesos con el objetivo de brindar calidad en la educación entregada, evidenciada en un clima interno que permita alcanzar altos estándares de aprendizaje en sus estudiantes, una comunicación eficaz y oportuna entre los miembros de esta comunidad y una integración auténtica con su entorno más próximo.

Se ubica en el sector céntrico de la ciudad, específicamente en el casco antiguo de ella, rodeada de una vasta historia patrimonial.

Nuestro colegio atiende a familias, cuyo objetivo central es entregar a sus hijos una formación centrada en valores y una educación que les permita continuar estudios superiores con éxito, teniendo como consecuencia la movilidad social que permita un desarrollo humano cada vez más creciente. Nuestras familias provienen de diversos sectores de la ciudad y no solamente de los alrededores del colegio, lo que da cuenta de la transversalidad de nuestro proyecto formativo.

Sellos Educativos

La comunidad del Arica College, mediante un proceso participativo, definió dos sellos que le dan identidad a nuestro colegio y que orientan su labor formadora:

- **Excelencia e Innovación Académica.**
- **Formación Ciudadana y Ambiental.**

Misión

Formar estudiantes que, a lo largo de su trayectoria escolar, desarrollen habilidades y competencias que les permitan desenvolverse de manera activa y responsable en una sociedad cada vez más globalizada. Nuestro proceso educativo promueve una formación integral basada en valores, la inclusión y el respeto, fomentando en los estudiantes una actitud positiva, crítica y proactiva frente a la vida.

Visión

Ser un establecimiento educacional reconocido por su excelencia académica y formativa, que potencia en sus estudiantes las competencias necesarias para alcanzar el éxito en su trayectoria educativa y personal. El Colegio Arica College busca desarrollar habilidades socioemocionales, intelectuales, digitales, sociales y cognitivas, fortaleciendo sus talentos y apoyando la superación de sus desafíos, para formar personas íntegras que contribuyan positivamente a la sociedad.

Objetivo

Promover en la comunidad educativa del Colegio Arica College espacios de socialización, solidaridad y aceptación recíproca, para lograr que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente de respeto, empatía y sana convivencia, difundiendo y comprometiendo a todos los integrantes de la comunidad educativa, en el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Fines

La Corporación Educacional Arica College se constituye con el propósito de preparar ciudadanos con conciencia cívica y social preparados para el servicio de la comunidad y proporcionar los medios que conduzcan a una enseñanza científico humanista, práctica y objetiva, así como, formar hábitos deseables de higiene, estudio, trabajo y disciplina. Desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje con base en las relaciones interpersonales positivas.

Estándar de Conducta

Estudiantes: El estándar de conducta de los y las estudiantes se basa en el respeto, la responsabilidad y la convivencia armónica dentro de la comunidad educativa, esperando que cada estudiante actúe conforme a los valores promovidos por el establecimiento y a las normas establecidas, manteniendo un trato respetuoso hacia todas las personas, cumpliendo con sus deberes escolares como asistencia, puntualidad, tareas y participación, y cuidando los espacios, materiales e infraestructura del centro educativo. Asimismo, se espera un uso responsable de la tecnología, una presentación personal adecuada al contexto escolar y una conducta apropiada en todo momento, tanto dentro como fuera del aula, considerando que el incumplimiento de estas normas dará lugar a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias establecidas en el reglamento interno, con un enfoque educativo y de acompañamiento en el proceso formativo.

Padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as: El estándar de conducta para padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as establece que estos son los principales responsables de la formación valórica y educativa de los y las estudiantes, por lo que se espera su participación activa, comprometida y respetuosa en el proceso educativo, manteniendo una comunicación permanente y colaborativa con el establecimiento. Asimismo, deberán promover en sus hijos e hijas el cumplimiento de las normas escolares, el respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa y el adecuado comportamiento dentro y fuera del establecimiento. Se espera también que respeten los conductos regulares de comunicación, las normas institucionales y las decisiones pedagógicas y formativas del centro educativo,

contribuyendo a un clima de respeto y confianza mutua. El incumplimiento de estos deberes podrá dar lugar a las medidas contempladas en el reglamento interno y la normativa vigente, siempre en función del resguardo del bienestar de los y las estudiantes y de la comunidad educativa en general.

Directivos, docentes y asistentes de la educación: El estándar de conducta para directivos, docentes y asistentes de la educación establece que estos deben desempeñar sus funciones con profesionalismo, responsabilidad, ética y compromiso con el proyecto educativo institucional, promoviendo en todo momento un ambiente de respeto, inclusión y sana convivencia dentro de la comunidad escolar. Se espera que actúen como modelos de comportamiento para los y las estudiantes, manteniendo un trato respetuoso, justo y equitativo hacia todos los integrantes del establecimiento, resguardando la dignidad y los derechos de cada persona. Asimismo, deben cumplir con las normativas internas, protocolos institucionales y disposiciones legales vigentes, asegurando una comunicación clara, oportuna y respetuosa con estudiantes, familias y colegas, junto con la confidencialidad de la información que corresponda. Su labor debe orientarse al apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje y al bienestar integral de los y las estudiantes, contribuyendo activamente a la construcción de un clima escolar seguro, colaborativo y propicio para el desarrollo educativo.

TÍTULO II: DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

El Establecimiento Educacional Arica College orienta todas sus actividades, así como las disposiciones contenidas en su presente reglamento, al cumplimiento, implementación y desarrollo de los principios que sustentan su misión, visión y objetivos institucionales.

En este sentido, la comunidad educativa asume un compromiso permanente y estricto con el respeto y la promoción de dichos principios, los cuales constituyen la base del quehacer formativo del establecimiento. Por ello, se establece que todas las acciones de sus integrantes deberán enmarcarse en estos lineamientos, los que son de observancia obligatoria para toda la comunidad educativa.

1. PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

- **Respeto a todos sus miembros:** Estableciendo un sistema educativo que tenga como pilar el respeto a la dignidad humana respecto de todos y cada uno de sus miembros, promoviendo una enseñanza con principios valóricos que permitan entregar una formación integral a sus educandos, así como el fortalecimiento de las relaciones interpersonales basados en la tolerancia, pluralismo y aceptación de la diversidad.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Propendiendo a contribuir con el desarrollo integral de cada uno de nuestros estudiantes, respetando plenamente todos los derechos reconocidos por la Convención Internacional de los Derechos del Niño, entendiendo por tal,

el desarrollo pleno en lo que dice relación con lo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de cada uno de nuestros estudiantes.

- **No discriminación arbitraria:** Se Materializa por medio de la inclusión e integración que priman en nuestro proyecto educativo, eliminando cualquier acto de discriminación arbitrario que pudiera entorpecer o limitar el aprendizaje de nuestros estudiantes, exigiendo y a la vez entregando el respeto y dignidad a cada uno de nuestros estudiantes y a sus familias, quienes forman parte fundamental de nuestra Comunidad Escolar. Además, respetando la identidad de género y reconociendo las capacidades de cada miembro de nuestra comunidad. Se define discriminación arbitraria como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre los derechos humanos ratificado por Chile.
- **Legalidad:** Constituye la base de nuestra organización y funcionamiento actual en lo que dice relación con la comunidad educativa encargada de impartir enseñanza a nuestros estudiantes, acatando lo dispuesto en la legislación vigente tanto en lo que dicen relación con el área académica como en lo relacionado con los aspectos laborales y disciplinarios.
- **Justo y racional procedimiento:** Garantía Constitucional y Principio rector en el actuar de nuestro establecimiento, cuestión que implica, que nuestro actuar tanto en la indagación de una eventual infracción al presente reglamento así como la aplicación de medidas disciplinarias, en el ámbito educacional como en el ámbito contractual será siempre respetando todas y cada una de las normas legales atinentes a la materia, principios generales del derecho y equidad natural, estableciendo el debido derecho a reclamo y/o a reconsideración, a ser escuchado, a defensa adecuada, sujeto al principio de objetividad en la tramitación de un procedimiento racional y justo, acotado en el tiempo, pero por sobre todo al principio de presunción de inocencia.
- **Proporcionalidad:** Dicho principio guarda relación directa con la gradualidad de las faltas cometidas, las cuales se constituyen en razón de toda acción u omisión, determinada, expresamente sancionada con medidas disciplinarias, que atente contra la integridad de la comunidad educativa, ejecutadas de manera dolosa o culpable, graduadas en razón de la gravedad de la infracción, que van desde la aplicación de medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula, las cuales serán aplicables de forma progresiva, persiguiendo siempre un rol formativo y la responsabilidad de cada miembro de la comunidad en razón de sus actos.
- **Transparencia:** El Reglamento Interno de nuestro establecimiento tiene como finalidad informar respecto de los distintos derechos y deberes que, a cada miembro de nuestra comunidad educativa, estableciendo canales de comunicación idóneos para permitir el

conocimiento de las decisiones adoptadas, velando así, por el derecho de cada uno de ellos a ser informado, con miras a la correcta participación de cada miembro en los diversos estamentos que puedan conformarse dentro del establecimiento.

- **Autonomía y diversidad:** El establecimiento educacional se basa en los principios del respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, considerados como la libre elección y adhesión al proyecto educativo, normas y reglas de convivencia y funcionamiento en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad:** Es considerado como el deber que tiene toda la comunidad educativa en el desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
- **Inclusión educativa:** Se impulsa la inclusión educativa como el principio que garantiza el acceso, participación y aprendizaje de todos los estudiantes, reconociendo y valorando la diversidad, y entregando apoyos y adecuaciones necesarias para asegurar una educación equitativa y de calidad para cada integrante de la comunidad educativa.
- **Equidad:** Se propicia el principio de equidad, entendido como la entrega de apoyos y condiciones diferenciadas según las necesidades de cada estudiante, con el fin de asegurar oportunidades justas de aprendizaje, participación y desarrollo dentro de la comunidad educativa.
- **Interculturalidad:** Se desarrolla el principio de interculturalidad, fomentando el respeto, valoración y reconocimiento de la diversidad cultural, así como el diálogo entre distintas culturas presentes en la comunidad educativa, favoreciendo la inclusión y la convivencia respetuosa.
- **Participación y democracia escolar:** Se promueve la participación y la democracia escolar como el principio que garantiza la intervención activa, responsable y organizada de los distintos miembros de la comunidad educativa en la toma de decisiones, fomentando espacios de diálogo, representación y colaboración en la vida escolar.
- **Bienestar socioemocional:** Se favorece el bienestar socioemocional como el principio que busca favorecer un ambiente escolar seguro, respetuoso y contenedor, que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo su salud mental, sus relaciones interpersonales y su capacidad de convivir de manera positiva.

- **Igualdad de género:** Se promueve la igualdad de género como el principio que garantiza que todas las personas, sin distinción de género, tengan los mismos derechos, oportunidades y trato en el ámbito educativo, fomentando relaciones basadas en el respeto y la no discriminación.
- **Confidencialidad y respeto a la privacidad:** Se establece la confidencialidad y el respeto a la privacidad como el principio que resguarda la protección de la información personal de los integrantes de la comunidad educativa, garantizando su uso responsable y limitado exclusivamente a fines educativos, formativos o legales debidamente justificados.

2. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

El establecimiento educacional Arica College, pretende eliminar y asegurar la no discriminación arbitraria, donde cada procedimiento sea aplicado al justo procedimiento, donde los y las estudiantes, se desarrollen en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, donde se respeta la libertad de opinión. Además, de garantizar el acceso a la educación a todos y todas las niñas, niños y adolescentes, promoviendo la permanencia en el sistema educativo, garantizando la calidad de aprendizaje, teniendo un sistema que permita la igualdad, equidad y justicia, recibiendo siempre información y transparencia, garantizando la promoción de la buena convivencia escolar, a través de la participación, acceso y formación.

3. CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se entiende como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, basada en relaciones inclusivas, participativas, solidarias y respetuosas, que promueven el buen trato, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

Este concepto implica que todos los integrantes del establecimiento (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación) deben contribuir a mantener un ambiente libre de violencia, acoso y discriminación, favoreciendo el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

Buena convivencia escolar:

Se entenderá como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orienta a reconocer y resolver las diferencias y conflictos de forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Los estudiantes, de acuerdo a su etapa de desarrollo, los padres, las madres, los apoderados, los asistentes de la educación y los equipos docentes y directivos del establecimiento educacionales deberán proporcionar un clima educativo que promueva la buena convivencia y el buen trato, con el objeto de prevenir entre los integrantes de la comunidad educativa todo tipo de actos u omisiones que constituyan acoso, violencia o discriminación, sea que ocurra dentro del establecimiento o fuera de éste y por cualquier medio.

ARTÍCULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Toda la comunidad educativa del Establecimiento Educacional tiene la responsabilidad de promover las condiciones óptimas para el desarrollo del aprendizaje y la formación integral de los y las estudiantes de conformidad a nuestros valores y Proyecto Educativo, En este sentido, resulta fundamental fomentar un clima escolar que favorezca la sana convivencia, donde todos los integrantes de la comunidad actúen como modelos de respeto, responsabilidad y compromiso hacia los demás.

Sin perjuicio de los deberes y derechos que establecen las leyes y nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los integrantes de nuestra comunidad escolar gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

DERECHOS:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir atención adecuada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales, mediante un Plan de Apoyo Individual o un Plan de Adecuación Curricular Individual, según corresponda, que asegure la igualdad de oportunidades, de acuerdo con el diagnóstico debidamente certificado por profesionales competentes.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresando su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
5. Respeten su libertad personal y de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
6. Ser informado del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar y de Reglamento de Evaluación.
7. Ser informados de las pautas evaluativas, siendo evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, conforme al reglamento del establecimiento.
8. Que se respeten las fechas de evaluaciones y trabajos previamente acordadas, y en caso de modificaciones, que estas sean comunicadas oportunamente.

9. Contar con acompañamiento, orientación y apoyo de sus educadores.
10. Ser evaluado de manera integral, sistemática, justa y permanente.
11. Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento, así como asociarse entre pares.
12. Elegir o ser elegido como representante de su curso y Centro de Alumnos de acuerdo a las normas establecidas.
13. Participar de manera voluntaria en actividades extraescolares.
14. Que se respete su integridad y propiedad respecto de los bienes personales y aquellos asignados para su uso.
15. Utilizar las dependencias pedagógicas del establecimiento (biblioteca, laboratorio de informática, sala de música, entre otras), de acuerdo con los protocolos establecidos.
16. Asistir con vestimenta de calle en situaciones debidamente autorizadas, conforme al contexto educativo.
17. Asistir al colegio con prendas de vestir distintas o adicionales al uniforme oficial en caso de enfermedad, debidamente certificada por un médico.
18. Recibir atención conforme al protocolo de accidente escolar.
19. Obtener las garantías del debido proceso frente a la posibilidad de ser sancionado por faltas reglamentarias.
20. No ser sancionados con cancelación de matrícula, suspensión o expulsión sin que se haya aplicado previamente el debido proceso, conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley N° 21.128 de Aula Segura.

DEBERES:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Respetar a los miembros de la comunidad educativa, evitando insultos, apodosos humillantes, discriminación, racismo, agresiones físicas o verbales, tanto de forma presencial como a través de medios digitales o redes sociales, dentro o fuera del establecimiento.
3. Respetar la dignidad de sus compañeros/as evitando el uso de un lenguaje soez, comportamiento irrespetuoso, ademanes vulgares, insultos o hechos de connotación sexual.
4. Respetar los símbolos patrios y del establecimiento.
5. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles (Directiva del Curso y Centro de Alumnos) que estén de acuerdo al Reglamento y las Normas del colegio.
6. Respetar el inicio y término de recreos o actividades, dirigiéndose de manera inmediata a la sala de clases o donde corresponda según el horario y actividad establecida por curso.
7. En los cambios de hora, cuando no hay recreos, los estudiantes deben permanecer en el interior de la sala y durante la clase los estudiantes no deben salir de la sala sin autorización.
8. Al término de la clase los estudiantes deben salir de la sala antes que el profesor/a, siendo éste el/la último/a en retirarse.

9. Velar por el cuidado de su persona y de quienes le rodean, manteniendo una actitud de respeto para sí mismo, los demás y su entorno, evitando situaciones riesgosas y que puedan causar daños, lesiones físicas y/o psicológicas.
10. Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a las instrucciones entregadas.
11. Cuidar la información que sea de interés para el/la estudiante y profesores/as, que se publique en el diario mural u otro espacio destinado para ello.
12. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.
13. Ser responsable y veraz en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y el colegio.
14. Participar en las actividades educacionales, respetando las normas y valores definidos en este Reglamento y en el PEI del Colegio, por ejemplo, mantener el orden, respetar las instrucciones de los funcionarios a cargo de la actividad, no utilizar aparatos tecnológicos, no utilizar audífonos sin autorización, entre otras propias del presente documento.
15. Asistir a las actividades del colegio (actos cívicos, deportivos, artísticos, culturales, clases, otros), siendo puntual y utilizando el uniforme oficial cuando corresponda.
16. Respecto de la presentación personal, los y las estudiantes deberán mantener condiciones de higiene y cuidado personal acordes con las actividades escolares. Asimismo, su vestimenta y los elementos que utilicen durante la jornada escolar deberán resguardar su propia seguridad, la de los demás integrantes de la comunidad educativa y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, especialmente cuando las características de una actividad requieran medidas específicas de seguridad.
17. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, respondiendo a las solicitudes de índole académicos, participando de manera respetuosa en las clases y actividades.
18. Presentar todos sus materiales y textos requeridos en las clases o actividades, respetando los materiales y propiedades de sus compañeros/as, profesores/as y asistentes de la educación.
19. Durante el desarrollo de las clases debe mantener los teléfonos apagados, en el lugar designado para ellos, siguiendo el protocolo de uso de dispositivos móviles de comunicación personal especificado en este mismo documento.
20. El cuidado de todos los accesorios u objetos tecnológicos será de exclusiva responsabilidad de quienes los porten, por lo mismo, ningún estamento del colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ellos.
21. Cuidar el colegio y velar por su buena conservación usando las instalaciones de manera adecuada, responsable, y conforme a las normas de higiene y seguridad, considerando el mobiliario y otros elementos que pertenezcan al establecimiento educacional.
22. Mantener el colegio limpio (salas, patios, baños, jardines, laboratorios, comedor, biblioteca, otros) y demás instalaciones que están al servicio de todos/as.
23. Contribuir a la buena convivencia escolar mediante la resolución pacífica de conflictos.
24. Los y las estudiantes deberán abstenerse de ingresar al establecimiento objetos que no

hayan sido solicitados para el desarrollo de actividades pedagógicas y cuya presencia pueda interferir con el proceso de enseñanza y aprendizaje, afectar la convivencia escolar o generar riesgos de pérdida, daño o distracción. Entre estos se incluyen, a modo de ejemplo: Tablet, Nintendo switch u otro dispositivo tecnológico de comunicación personal que tenga acceso a internet según la Ley 21.801.

25. Durante el tiempo de recreo permanecer en el patio u otro lugar distinto a la sala de clases, salvo indicación y acompañamiento de un docente, inspector o directivo.
26. No está permitido ningún tipo de comercio, propaganda, campañas o colectas dentro del establecimiento que no cuenten con la autorización de la dirección.
27. Abstenerse de expresiones afectivas excesivas (besos, caricias, abrazos, tocaciones, otros) con compañeros/as que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa.
28. Abstenerse de comportamientos afectivos efusivos hacia funcionarios/as, por ejemplo: abrazos, besos, caricias, entre otras.
29. Aceptar y cumplir las medidas pedagógicas, reparatorias, disciplinarias y formativas derivadas de faltas reglamentarias, asumiendo la responsabilidad de sus actos.

2. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

DERECHOS:

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, conforme a la normativa interna del establecimiento. Este derecho podrá ejercerse, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
3. Elegir y ser elegidos democráticamente para integrar la Directiva de su curso, o Directiva General de Padres y Apoderados, cumpliendo con responsabilidad, asistencia y puntualidad, estando debidamente registrado/a en la ficha de matrícula como apoderado/a titular.
4. Recibir atención de profesores, equipo directivo y otros profesionales, siguiendo el conducto regular, especificando en la solicitud de entrevista el objetivo y tema a tratar, respetando los horarios de atención.
5. Recibir un trato respetuoso, cordial y sin discriminación por parte de los miembros de la comunidad educativa, respetando su integridad física, psicológica y moral.
6. Solicitar los respectivos informes de notas, personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del/la estudiante, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención) y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.

7. Participar de las actividades realizadas por el establecimiento que sean abiertas para toda la comunidad educativa.
8. Acceder al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y demás documentos oficiales, en formato físico o digital.
9. Presentar consultas, reclamos o sugerencias siguiendo el conducto regular establecido por el establecimiento.
10. Solicitar el cierre anticipado del año escolar de su pupilo/a, previa entrega de los antecedentes correspondientes, quedando la decisión final a criterio de la Dirección. Se exceptúan estudiantes en programas de intercambio.
11. Solicitar, por una sola vez durante la trayectoria escolar, cambio de curso de su pupilo/a, mediante entrevista con profesor jefe y presentación de antecedentes justificatorios.

DEBERES:

1. Conocer, respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional, normas de funcionamiento y reglamentos del establecimiento, apoyando el proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as.
2. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
3. Respetar la normativa interna y mantener un trato respetuoso con todos integrantes de la comunidad educativa.
4. Oficializar su responsabilidad como apoderado frente al Profesor jefe o Inspectoría.
5. El apoderado titular o suplente puede ser el padre o la madre del estudiante y en ausencia de éstos, el familiar adulto más cercano que viva con él/ella, tutor/a o curador designado por ley o por el Juez de Familia competente.
6. Utilizar los canales formales de comunicación y mantener un trato respetuoso en toda interacción con el personal del establecimiento.
7. Asistir a todas las citaciones dadas por dirección, inspectoría, convivencia escolar o unidad técnico pedagógica, así como a las citaciones de profesores, reuniones de apoderados y tutorías familiares. Su inasistencia debe ser justificada al día hábil siguiente de forma presencial o vía correo electrónico institucional.
8. Cumplir con los acuerdos establecidos con los docentes, directivos o especialistas del establecimiento.
9. Cumplir con las medidas y/o resoluciones de los procedimientos y/o protocolos activados por los docentes, directivos o especialistas del establecimiento.
10. Asumir los costos de reposición o reparación de bienes y/o materiales del colegio y de los/las estudiantes, en caso de que su pupilo/a participe directa o indirectamente en la pérdida o daño, dentro del plazo establecido por el establecimiento.
11. Respetar las dependencias del establecimiento, permaneciendo en las zonas designadas durante la jornada escolar, ingresando al establecimiento solo con autorización o previa citación personal.
12. Abstenerse de grabar, fotografiar o registrar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización expresa.

13. Abstenerse de difundir en redes sociales u otros medios contenidos que involucren a miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento.
14. Garantizar el cumplimiento de tratamientos o apoyos externos indicados para el bienestar del/la estudiante, cuando corresponda. (psicopedagogo, psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, entre otros)
15. Velar por la asistencia, puntualidad y el cumplimiento de obligaciones escolares de su pupilo/a, así como justificar personal y oportunamente sus inasistencias y atrasos en Inspectoría.
16. Asegurar la asistencia a evaluaciones y revisar oportunamente la aplicación de adecuaciones o ajustes evaluativos.
17. Asumir la responsabilidad de sus declaraciones, opiniones o denuncias realizadas por cualquier medio, asegurando su veracidad y respaldo, conforme a la normativa vigente. El colegio y/o funcionarios involucrados se reservan el derecho de tomar las acciones acordes a la normativa legal vigente, respecto del o las personas que resulten involucradas y tengan responsabilidad en los hechos.
18. Respetar el conducto regular establecido para la resolución de situaciones académicas, disciplinarias o de convivencia escolar.
19. Respetar los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos del establecimiento, utilizando los canales formales para observaciones o reclamos.
20. El padre, madre y/o apoderado/a deberá mantener actualizada la información de contacto y otra que sea necesaria ante emergencias y/o citaciones.
21. Informar al establecimiento sobre cualquier medida judicial, cautelar o restricción legal que afecte a un/a estudiante, ya sea el vínculo parental, el ejercicio de sus derechos u otro.

3. DE LOS/LAS DOCENTES

DERECHOS:

1. Desempeñarse en un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, la tolerancia y el buen trato, resguardando su integridad física, psicológica y moral, sin ser objeto de discriminación, maltrato, hostigamiento o tratos vejatorios por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
2. Contar con los espacios, recursos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de su labor profesional.
3. Participar en la gestión y desarrollo de la comunidad educativa mediante su representación en el Consejo Escolar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ser informado por los representantes del profesorado, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.
5. Acceder a instancias de formación, perfeccionamiento y capacitación profesional, tanto internas como externas, promovidas o autorizadas por el establecimiento.
6. Recibir información sobre las normas generales, reglamentos y el funcionamiento interno del establecimiento educacional.

7. Hacer uso de licencias médicas y demás beneficios contemplados en la legislación vigente, previa acreditación y cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
8. Solicitar permisos administrativos de media jornada o día completo, con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las disposiciones internas del establecimiento.
9. Asociarse libremente y participar en organizaciones que representen sus intereses profesionales y laborales, de conformidad con la legislación vigente.
10. Ser atendidos por los directivos del establecimiento, previa solicitud formal realizada a través de los canales institucionales correspondientes.

DEBERES:

1. Ejercer la función docente con profesionalismo, responsabilidad e idoneidad, cumpliendo las labores propias de su cargo.
2. Planificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las Bases Curriculares, planes y programas de estudio vigentes.
3. Participar activamente en coordinaciones con los profesionales especialistas para apoyar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales, creando en conjunto el Plan de Apoyo Individual o Plan de Adecuación Curricular Individual.
4. Conocer, contribuir y respetar las normas de convivencia, brindando un trato digno, respetuoso, sin discriminación y/o tratos vejatorios a los integrantes de la comunidad escolar.
5. Conocer, contribuir y respetar las normativas legales vigentes, reglamentos y proyectos del establecimiento educacional.
6. Conocer, adherir y promover el Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo al logro de sus objetivos y principios formativos.
7. Mantenerse informado respecto de los deberes, derechos y responsabilidades inherentes al ejercicio de la profesión docente.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades que sean consideradas dentro de las planificaciones de su quehacer profesional.
9. Cumplir íntegramente la jornada laboral para la cual ha sido contratado/a.
10. Registrar diariamente su asistencia y horarios de ingreso y salida mediante los sistemas dispuestos por el establecimiento.
11. Informar oportunamente a la jefatura correspondiente cualquier inasistencia o impedimento para el cumplimiento de sus funciones por causas justificadas.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos y protección de los estudiantes.
13. Informar periódicamente a estudiantes y apoderados sobre el progreso académico y formativo, manteniendo actualizados los registros e informes correspondientes.
14. Hacerse cargo de los cursos en el momento que corresponda de acuerdo a los horarios establecidos.

15. Cumplir íntegramente los tiempos destinados a las actividades lectivas, evitando el término anticipado de las clases sin autorización.
16. Mantener bajo su responsabilidad la correcta utilización y resguardo de los libros de clases, ya sea en formatos físicos o digitales y demás instrumentos de gestión pedagógica durante el período en que se encuentren a su cargo.
17. Registrar de manera oportuna y fidedigna la asistencia, evaluaciones, contenidos impartidos, observaciones y demás antecedentes requeridos por la normativa institucional.
18. Favorecer un adecuado clima de aula y velar por la disciplina y el respeto durante el desarrollo de las actividades pedagógicas. Realizando las acciones correspondientes ante la indisciplina de los/as estudiantes.
19. Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, de los elementos y material de enseñanza de su departamento y del establecimiento.
20. Atender a padres, madres y apoderados mediante los canales y horarios establecidos por el establecimiento.
21. Informar, coordinar y derivar oportunamente las situaciones académicas, formativas, disciplinarias o de convivencia escolar que afecten a estudiantes o cursos, conforme a los procedimientos institucionales.
22. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información a la que acceda en el ejercicio de sus funciones, especialmente aquella relacionada con estudiantes, familias y funcionarios, conforme a la normativa vigente.

4. DE LOS/LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS:

1. Desempeñarse en un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la tolerancia y el buen trato, resguardando su integridad física, psicológica y moral, sin ser objeto de discriminación, hostigamiento, maltrato o tratos vejatorios por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
2. Contar con los espacios, recursos, materiales y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
3. Participar en la gestión y desarrollo de la comunidad educativa mediante su representación en el Consejo Escolar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ser informado por el/la representante de asistentes de la educación de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.
5. Recibir capacitación en el ámbito profesional por parte del establecimiento educacional en capacitaciones internas y/o externas.
6. Acceder a instancias de formación, perfeccionamiento y capacitación relacionadas con el desempeño de sus funciones, promovidas o autorizadas por el establecimiento.
7. Hacer uso de licencias médicas y demás beneficios contemplados en la legislación vigente, previa acreditación y cumplimiento de los procedimientos correspondientes.

8. Solicitar permisos administrativos por media jornada o día completo, con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las disposiciones internas del establecimiento.
9. Asociarse libremente y participar en organizaciones que representen sus intereses laborales y profesionales, conforme a la legislación vigente.
10. Ser atendidos por los directivos del establecimiento, previa solicitud formal realizada a través de los canales institucionales correspondientes.

DEBERES:

1. Ejercer sus funciones con responsabilidad, compromiso, profesionalismo e idoneidad, de acuerdo con las tareas y responsabilidades inherentes a su cargo.
2. Participar en reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones y demás actividades institucionales relacionadas con el desempeño de sus funciones.
3. Conocer, respetar y promover las normas de convivencia escolar, brindando un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Conocer, contribuir y respetar las normativas legales vigentes, reglamentos y proyectos del establecimiento educacional.
5. Conocer, adherir y promover el Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo al logro de sus objetivos y principios formativos.
6. Mantenerse informado respecto de los deberes, derechos y responsabilidades inherentes a su función.
7. Cumplir íntegramente la jornada laboral para la cual ha sido contratado/a.
8. Registrar diariamente su asistencia y horarios de ingreso y salida mediante los mecanismos establecidos por el establecimiento.
9. Informar oportunamente a la jefatura correspondiente cualquier inasistencia o impedimento para el cumplimiento de sus funciones por causas justificadas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos y protección de los integrantes de la comunidad educativa.
11. Mantener informada a su jefatura directa respecto del cumplimiento de sus funciones, así como de las dificultades, necesidades o situaciones relevantes que puedan afectar el adecuado desarrollo de sus labores.
12. Colaborar activamente en la promoción de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, contribuyendo al bienestar de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.
13. Cuidar y resguardar los bienes, materiales, equipamiento e infraestructura del establecimiento que se encuentren bajo su responsabilidad o uso.
14. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información a la que acceda en el ejercicio de sus funciones, especialmente aquella relacionada con estudiantes, familias y funcionarios, conforme a la normativa vigente.

5. DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS:

1. Desempeñarse en un ambiente laboral basado en el respeto mutuo, la tolerancia y el buen trato, resguardando su integridad física, psicológica y moral, sin ser objeto de discriminación, hostigamiento, maltrato o tratos vejatorios por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
2. Liderar y conducir la implementación, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
3. Recibir información oportuna respecto de las normas, reglamentos, procedimientos y funcionamiento general del establecimiento.
4. Contar con los espacios, recursos, materiales y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
5. Acceder a instancias de formación, perfeccionamiento y capacitación relacionadas con el desempeño de sus funciones, promovidas o autorizadas por el sostenedor o el establecimiento.
6. Hacer uso de licencias médicas y demás beneficios contemplados en la legislación vigente, previa acreditación y cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
7. Solicitar permisos administrativos por media jornada o día completo, con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las disposiciones internas del establecimiento.
8. Participar en instancias de toma de decisiones y gestión institucional vinculadas al desarrollo y mejoramiento continuo del establecimiento.

DEBERES:

1. Liderar el establecimiento educacional en conformidad con la normativa vigente, promoviendo el mejoramiento continuo y la calidad de los procesos educativos.
2. Conocer, respetar y promover las normas de convivencia escolar, garantizando un trato digno, respetuoso, inclusivo y libre de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Favorecer la resolución pacífica de conflictos, promoviendo un clima laboral y escolar basado en el respeto, la colaboración y el diálogo.
4. Realizar acompañamiento, monitoreo y apoyo a la gestión pedagógica, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
5. Promover el desarrollo profesional continuo de docentes y asistentes de la educación, facilitando instancias de capacitación y perfeccionamiento.
6. Velar por la adecuada difusión y cumplimiento de la normativa legal vigente, del Proyecto Educativo Institucional y de los reglamentos internos del establecimiento.
7. Supervisar el correcto funcionamiento de los distintos procesos académicos, administrativos, formativos y de convivencia escolar.

8. Garantizar la implementación de medidas destinadas a resguardar el bienestar, la seguridad y la protección de los derechos de los/as estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Promover la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa en los procesos de mejora institucional.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al establecimiento educacional.
11. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones, especialmente aquella relacionada con estudiantes, familias y funcionarios, conforme a la normativa vigente.
12. Administrar de manera eficiente y responsable los recursos humanos, materiales y pedagógicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. DEL SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento corresponde a la Corporación Educacional Arica College, persona jurídica representada legalmente por el Sr. Jorge Cañipa Mamani, quien ejerce las facultades y responsabilidades establecidas en la normativa educacional vigente y en los estatutos de la Corporación.

DERECHOS:

1. Establecer, desarrollar y ejercer el Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y en conformidad con la autonomía que le reconoce la legislación vigente.
2. Proponer e implementar planes y programas propios, de acuerdo con la normativa aplicable, así como solicitar financiamiento estatal u otras fuentes de financiamiento autorizadas por la ley.
3. Desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto mutuo y buen trato, resguardando su integridad física, psicológica y moral, sin ser objeto de discriminación, hostigamiento, maltrato o tratos vejatorios por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
4. Solicitar información, antecedentes e informes periódicos a los integrantes del equipo directivo y responsables de las distintas áreas del establecimiento, con el fin de supervisar su funcionamiento y gestión institucional.
5. Ejercer funciones directivas o de administración superior cuando las necesidades del establecimiento y sus competencias profesionales así lo requieran, de conformidad con la normativa vigente.
6. Participar en los procesos de planificación, evaluación y mejoramiento institucional, velando por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del establecimiento.

DEBERES:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de los requisitos necesarios para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad y calidad del servicio educativo durante el año escolar.
3. Conocer, respetar y promover las normas de convivencia escolar, garantizando un trato digno, respetuoso, inclusivo y libre de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. Promover el desarrollo profesional y el bienestar laboral de los funcionarios del establecimiento.
6. Garantizar una gestión transparente, entregando información oportuna a los distintos estamentos de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Rendir cuenta pública de la gestión institucional, de los resultados académicos, del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento, conforme a la normativa vigente.
8. Entregar a los padres, madres y apoderados/as la información que exijan la Ley General de Educación, la normativa educacional vigente y los organismos fiscalizadores correspondientes.
9. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad establecidos por la legislación vigente.
10. Proporcionar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y pedagógicos necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
11. Cumplir oportunamente con las obligaciones laborales, previsionales y contractuales derivadas de la gestión del establecimiento.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa educacional, laboral, administrativa y de protección de derechos aplicable al establecimiento.
13. Mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de la información institucional, financiera, laboral y educacional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

7. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE

1. Representar al sostenedor ante el establecimiento educacional y la comunidad educativa.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación Educacional y al establecimiento ante organismos públicos y privados.
3. Administrar, adquirir, enajenar o celebrar actos y contratos relacionados con los bienes y recursos de la institución, de conformidad con las facultades otorgadas por la ley y los estatutos de la Corporación.
4. Gestionar y promover fuentes de financiamiento que contribuyan al desarrollo y sostenibilidad del establecimiento.
5. Autorizar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria, gastos, inversiones y demás actos de administración financiera de la institución.

6. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y organizacional del establecimiento.
7. Ejercer las demás atribuciones y funciones que le confieran la legislación vigente, los estatutos de la Corporación y los organismos competentes.

ARTÍCULO 2: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. **Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:** el establecimiento educacional Arica College, imparte los niveles de enseñanza que a continuación se indican:

- Educación General Básica: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8° año básico.
- Educación Media Científico – Humanista: 1°, 2°, 3° y 4° año medio.

2. **Régimen de jornada escolar:** El Establecimiento Educacional Arica College desarrolla sus actividades académicas bajo un régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) para los niveles comprendidos entre 3° año básico y 4° año medio, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 19.532.

Los niveles de 1° y 2° año básico se encuentran excluidos del régimen de Jornada Escolar Completa, funcionando con una jornada escolar propia, conforme a la normativa educacional vigente.

3. **Horario de clases:** El establecimiento contempla horarios de funcionamiento diferenciados según el nivel educativo, los cuales tienen por finalidad responder adecuadamente a las necesidades pedagógicas y formativas de los estudiantes.

Los horarios de ingreso, salida, recreos, períodos lectivos y actividades complementarias serán informados anualmente a la comunidad educativa y se detallan en los cuadros horarios correspondientes, los cuales forman parte integrante del presente Reglamento Interno.

	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA
INGRESO	08:00	08:00
ALMUERZO	13:00 – 13:40	13:00 – 13:40
RECREOS	09:30 – 09:45 11:15 – 11:30	09:30 – 09:45 11:15 – 11:30 15:10 – 15:20
SALIDA	15:10 (LUNES A JUEVES) 13:00 (VIERNES)	*15:10 *16:50

*Según el horario de cada curso de educación media.

4. **Horario de funcionamiento del establecimiento:** El Establecimiento Educacional Arica College desarrollará sus actividades de lunes a viernes, manteniendo sus dependencias abiertas desde las 07:00 horas.

El horario de cierre será el siguiente:

- Lunes a jueves: 17:00 horas.
- Viernes: 16:00 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá autorizar actividades extraordinarias fuera de estos horarios, cuando existan razones académicas, formativas, deportivas, culturales o administrativas que así lo justifiquen.

- 5. Asistencia y puntualidad:** La asistencia y puntualidad constituyen elementos fundamentales del proceso educativo, por lo que los estudiantes deberán asistir regularmente a clases y cumplir oportunamente con los horarios establecidos por el establecimiento.

La asistencia a clases es obligatoria y toda inasistencia deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado/a, de manera presencial en Inspectoría o mediante correo electrónico institucional, adjuntando los antecedentes o certificados que correspondan cuando sea necesario.

El estudiante que registre atraso al inicio de la jornada deberá presentarse en Inspectoría para regularizar su ingreso. Posteriormente, podrá incorporarse a clases conforme a las indicaciones entregadas por dicha unidad.

En caso de existir una evaluación programada durante el período afectado por el atraso, el estudiante deberá rendirla al momento de incorporarse a la clase, disponiendo únicamente del tiempo restante destinado para su aplicación.

Los estudiantes que ingresen al establecimiento a partir de las 08:45 horas deberán hacerlo acompañados por su padre, madre o apoderado, quien deberá justificar el atraso ante Inspectoría.

Cuando un estudiante acumule dos o más atrasos al inicio de la jornada escolar, Inspectoría podrá citar al apoderado mediante correo electrónico institucional, llamada telefónica u otro medio oficial de comunicación, con el objeto de analizar la situación y adoptar medidas de apoyo que favorezcan la asistencia y puntualidad del estudiante.

Los atrasos serán registrados y considerados dentro de las normas de convivencia escolar establecidas en el presente Reglamento Interno.

- 6. Retiro de los estudiantes durante la jornada de clases:** El retiro de un/a estudiante antes del término de su jornada escolar deberá ser realizado exclusivamente por su padre,

madre o apoderado/a registrado/a como titular o suplente en los antecedentes oficiales del establecimiento o estar debidamente autorizado para el retiro.

Excepcionalmente, el estudiante podrá ser retirado por una persona distinta, siempre que exista una autorización previa otorgada por el apoderado titular o suplente, dejando constancia escrita en Inspectoría y acreditando debidamente la identidad de la persona autorizada.

Todo retiro deberá registrarse en el Libro de Retiros o en el sistema dispuesto para tales efectos, consignando, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre completo de la persona que realiza el retiro.
- Calidad o vínculo con el estudiante.
- Motivo del retiro.
- Fecha y hora del retiro.
- Firma de la persona que efectúa el retiro.
- Verificación de identidad mediante la presentación de la cédula de identidad u otro documento oficial.

Cuando el retiro se produzca antes o durante el desarrollo de una evaluación, trabajo o actividad académica obligatoria, el estudiante deberá cumplir posteriormente con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación del establecimiento respecto de las evaluaciones pendientes o no rendidas.

Con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes y el adecuado desarrollo de las actividades escolares, no se autorizarán retiros durante los períodos de recreo ni durante el horario destinado a almuerzo, salvo situaciones excepcionales debidamente calificadas por Inspectoría o Dirección.

Cualquier modificación extraordinaria de los horarios de ingreso o salida de los estudiantes será informada oportunamente a los padres, madres y apoderados mediante los canales oficiales de comunicación del establecimiento.

Tratándose de estudiantes de Educación Media, excepcionalmente se podrá autorizar su retiro durante la jornada escolar mediante una solicitud enviada por el padre, madre o apoderado/a desde el correo electrónico institucional al correo electrónico institucional de la Inspectora General a lissett.alfaro@aricacollege.cl, la solicitud deberá indicar el nombre completo del estudiante, curso, motivo y horario del retiro. La autorización solo se hará efectiva una vez que Inspectoría General haya verificado la identidad del solicitante mediante contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a, dejando constancia de dicha gestión en los registros correspondientes. En ningún caso se autorizará el retiro

del/la estudiante sin la validación previa de la solicitud y la confirmación telefónica respectiva.

7. **Cambios en los horarios:** Cualquier modificación extraordinaria en los horarios de ingreso, salida o desarrollo de la jornada escolar, así como en actividades académicas, formativas, deportivas, culturales o extracurriculares organizadas por el establecimiento, será informada oportunamente a los padres, madres y apoderados mediante los canales oficiales de comunicación establecidos por el colegio.

Dicha comunicación deberá indicar el motivo de la modificación, la fecha de aplicación y los horarios correspondientes, con el fin de resguardar la adecuada organización y seguridad de los estudiantes.

8. **Rol de los/las funcionarios/as:**

- **Representante Legal:** Corresponde al representante del sostenedor y tiene la responsabilidad de asegurar las condiciones institucionales, administrativas, financieras y organizacionales necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa educacional vigente asegurando las condiciones que permitan una gestión efectiva y el liderazgo pedagógico.
- **Equipo Directivo:** Corresponde a los profesionales responsables de la dirección, gestión, supervisión y coordinación de los procesos educativos, administrativos y formativos del establecimiento, liderando la implementación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ **Director de Gestión Educacional:** Directivo superior y colaborador directo del sostenedor, encargado de la gestión financiera, administrativa, operacional y de infraestructura del establecimiento, asegurando el uso eficiente de los recursos institucionales.
- ❖ **Director de Asuntos Económicos y Operacionales:** Directivo superior y colaborador directo del sostenedor, encargado de la gestión financiera, administrativa, operacional y de infraestructura del establecimiento, asegurando el uso eficiente de los recursos institucionales.
- ❖ **Director de Gestión de Personas:** Directivo superior y colaborador directo del sostenedor, responsable de la gestión, desarrollo y bienestar del personal, velando por el cumplimiento de la normativa laboral y el fortalecimiento del clima organizacional.

- ❖ **Rector/a:** Es la máxima autoridad del establecimiento educativo y ejerce un rol principalmente estratégico y de representación institucional. Su responsabilidad se centra en liderar el desarrollo global de la institución, definiendo lineamientos generales, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y asegurando el logro de los objetivos institucionales a largo plazo. Además, representa oficialmente al establecimiento ante autoridades educativas, la comunidad y otras organizaciones externas, gestiona relaciones institucionales, toma decisiones de alto impacto y supervisa el funcionamiento general del sistema educativo, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- ❖ **Director/a:** Presenta rol enfocado en la gestión operativa y pedagógica del establecimiento. Es responsable de ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional en el funcionamiento diario, coordinando los procesos académicos, supervisando al equipo docente y asegurando la correcta implementación de las políticas educativas. Asimismo, administra la organización interna del establecimiento, promueve la convivencia escolar, resuelve situaciones cotidianas, supervisa el desarrollo de los aprendizajes y vela por el cumplimiento de normas y procedimientos dentro de la comunidad educativa.
- ❖ **Inspector/a General:** Responsable de coordinar y supervisar la disciplina escolar, la asistencia, la puntualidad y el cumplimiento de las normas de convivencia y funcionamiento interno del establecimiento, velando por el cumplimiento de Reglamentos Internos y disposiciones que regulan por la normativa vigente. Además, colabora en la organización y funcionamiento diario del establecimiento, apoyando la ejecución de las actividades docentes, coordinando aspectos operativos y contribuyendo al correcto desarrollo del proceso educativo.
- ❖ **Jefatura Técnica Pedagógica:** Liderar, coordinar y supervisar la gestión curricular y pedagógica del establecimiento educativo. Su rol se centra en asegurar la implementación efectiva del currículo, promoviendo la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Orienta y acompaña el trabajo docente en la planificación, evaluación y ejecución de las prácticas pedagógicas, velando por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y las políticas educativas institucionales. Asimismo, monitorea el progreso académico de los estudiantes, promueve estrategias de apoyo pedagógico y fomenta el desarrollo profesional docente, con el fin de mejorar la calidad educativa del establecimiento.
- ❖ **Orientador/a:** Profesional encargado de planificar, coordinar y desarrollar acciones de orientación educacional, vocacional, personal y socioemocional, promoviendo el bienestar integral de los estudiantes. Su labor se centra en apoyar los procesos de desarrollo individual y grupal del alumnado, favoreciendo la toma de decisiones informadas respecto a su proyecto de vida y continuidad de estudios. Asimismo, brinda acompañamiento a docentes y familias en materias de su competencia, fortaleciendo el vínculo entre la escuela

y el hogar para contribuir a un clima escolar positivo y al desarrollo integral de los estudiantes.

- ❖ **Coordinador/a de convivencia educativa:** Es el profesional responsable de liderar la gestión de la convivencia escolar en el establecimiento, coordinando acciones preventivas, formativas y de intervención orientadas a promover un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso. Su labor se centra en fortalecer el clima escolar, promover el respeto y la participación de toda la comunidad educativa, y gestionar situaciones de conflicto de manera formativa y oportuna. Además, vela por la actualización, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, asegurando su adecuada implementación en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- **Docentes:** Profesional de la educación responsable de planificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, en coherencia con el currículo vigente y el Proyecto Educativo Institucional. Su función principal es promover el desarrollo integral de los estudiantes, facilitando la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes mediante estrategias pedagógicas pertinentes, inclusivas y contextualizadas. Asimismo, crea un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y motivador, atiende la diversidad del aula, evalúa el progreso de los estudiantes y entrega retroalimentación oportuna para fortalecer sus aprendizajes. También colabora con el equipo educativo, las familias y la comunidad escolar, contribuyendo al logro de los objetivos formativos del establecimiento.
- ❖ **Profesor/a Jefe:** Docente responsable del acompañamiento pedagógico y formativo de un curso, coordinando acciones entre estudiantes, familias y establecimiento para favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes.
- ❖ **Profesor/a de Asignatura:** Es el profesional de la educación responsable no solo de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también de asumir el compromiso de formar y desarrollar en los estudiantes actitudes, valores y habilidades que apunten a su desarrollo integral.
- ❖ **Encargado/a CRA:** Responsable de la administración, organización y gestión de los recursos bibliográficos y educativos del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), promoviendo el desarrollo de hábitos lectores y el acceso a la información.
- ❖ **Coordinador/a CRA:** Responsable de coordinar el funcionamiento del CRA y asegurar que sus recursos y servicios respondan a las necesidades pedagógicas de la comunidad educativa.

- ❖ **Educador/a diferencial/Docente especialista:** Profesional especializado encargado de apoyar los procesos de inclusión educativa, identificando necesidades de apoyo, colaborando en la implementación de estrategias diversificadas de enseñanza y evaluación, y favoreciendo la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes.
- **Asistentes de la Educación:** Corresponden a los profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares que colaboran en el proceso educativo y en el funcionamiento del establecimiento, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos institucionales desde sus respectivas funciones.

Asistentes Profesionales:

- ❖ **Encargado/a SEP:** Profesional responsable de coordinar, gestionar y supervisar los recursos y proyectos asociados a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo la equidad, la inclusión y la mejora continua de la calidad educativa.
- ❖ **Encargado/a de infraestructura y operaciones:** Profesional encargado de la gestión, mantención y supervisión de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del establecimiento, asegurando su adecuado funcionamiento, seguridad y disponibilidad, además de coordinar la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.
- ❖ **Psicólogo/a:** Profesional encargado de la atención, evaluación e intervención psicoeducativa de estudiantes y familias que requieran apoyo socioemocional, trabajando en coordinación con el equipo docente y multidisciplinario para favorecer el desarrollo integral y el bienestar escolar.
- ❖ **Trabajador/a Social:** Profesional responsable de la identificación, evaluación e intervención de situaciones de vulnerabilidad social que afecten a los estudiantes, promoviendo acciones de prevención, apoyo y articulación con redes comunitarias e institucionales pertinentes.
- ❖ **Psicopedagogo/a:** Profesional encargado de evaluar y apoyar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, implementando estrategias de intervención y adecuaciones curriculares que favorezcan el desarrollo de sus potencialidades y el logro de los objetivos educativos.

Asistentes Técnicos Profesionales:

- ❖ **Técnico en Prevención de Riesgo:** Profesional encargado de asesorar, implementar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar, promoviendo condiciones seguras de

trabajo y aprendizaje, e informando a la comunidad educativa sobre medidas preventivas y protocolos de seguridad.

- ❖ **Asistentes de aula:** Funcionaria/o de apoyo a la labor docente, colaborando en la ejecución de actividades pedagógicas y en la atención de los estudiantes, especialmente en los niveles iniciales, favoreciendo el logro de los aprendizajes esperados.
- ❖ **Técnico en enfermería:** Profesional encargado de brindar atención primaria de salud, primeros auxilios y apoyo en situaciones de emergencia dentro del establecimiento, además de activar los protocolos correspondientes ante accidentes o situaciones de riesgo.

Asistentes Administrativos:

- ❖ **Inspector/a:** Funcionario/a encargado/a de apoyar la labor educativa y formativa, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, la disciplina y la seguridad de los/as estudiantes dentro y fuera de la sala de clases. Asimismo, colabora en la gestión administrativa mediante el registro y control de asistencia, atrasos, salidas, observaciones y demás antecedentes relevantes de los/as estudiantes, además de apoyar la comunicación entre el establecimiento y las familias.
- ❖ **Secretaria/o:** Funcionario/a responsable de la gestión administrativa de la secretaría del establecimiento, incluyendo la organización y administración de correspondencia interna y externa, el mantenimiento de registros institucionales, la atención de estudiantes, padres, madres, apoderados/as y funcionarios/as, así como el apoyo en labores administrativas y de oficina.
- ❖ **Supervisor de mantención:** Funcionario/a encargado/a de supervisar, coordinar y reportar las necesidades de mantención, reparación y funcionamiento de la infraestructura del establecimiento, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades educativas y el normal funcionamiento del establecimiento.

Asistentes Auxiliares:

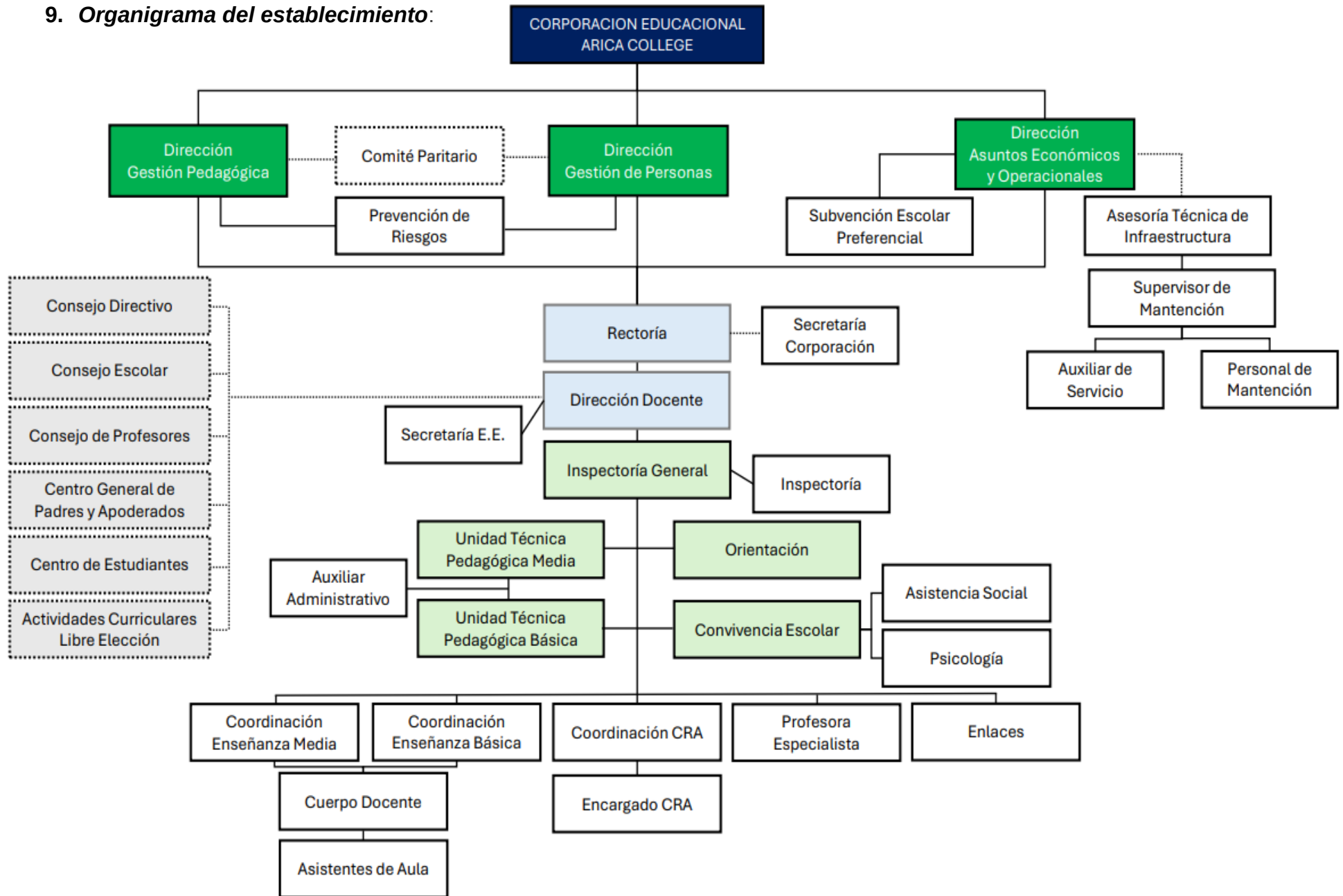
- ❖ **Personal de aseo:** Funcionario/a encargado/a de ejecutar labores de limpieza, higiene y mantenimiento de los espacios, equipos y dependencias del establecimiento, asegurando condiciones óptimas de salubridad, orden y seguridad para el adecuado desarrollo del proceso educativo.
- ❖ **Nochero:** Funcionario/a responsable de la vigilancia y resguardo del establecimiento durante los turnos establecidos, realizando rondas periódicas por las dependencias y

activando los protocolos de seguridad correspondientes ante cualquier situación de riesgo o emergencia.

- a. **Mantenición:** Funcionario/a encargado/a de realizar y/o coordinar labores de reparación, conservación y mantención de la infraestructura, mobiliario, servicios higiénicos, equipos y dependencias del establecimiento, garantizando su adecuado funcionamiento.
- b. **Recepcionista:** Funcionario/a encargado/a de la atención y orientación de visitantes, gestión de ingresos y comunicaciones internas, recepción y derivación de correspondencia, así como del apoyo en el control de acceso y salida de estudiantes, padres, madres y apoderados, resguardando el orden y la seguridad del establecimiento.

COLEGIO ARICA COLLEGE

9. Organigrama del establecimiento:



10. Mecanismos de comunicación con los padres, madres, tutor/a legal y apoderados/as: El mecanismo de comunicación oficial es mediante el correo electrónico institucional, comunicación con documento físico (el cual debe ser firmada por el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a), además se encuentran las redes sociales oficiales del colegio para entregar información general en página web e Instagram, siendo éstos el único medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio Arica College, por lo que, ***WhatsApp y otras aplicaciones no son válidas o consideradas como medios oficiales de comunicación.***

11. Atención de apoderados/as: Los padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as serán atendidos por los y las funcionarios/as del establecimiento previa coordinación de fecha y hora, la cual deberá ser solicitada en secretaría o mediante correo electrónico institucional.

Asimismo, el establecimiento dispondrá de un horario de atención general para apoderados/as, el que será informado oportunamente a toda la comunidad educativa. Toda atención se realizará de manera planificada, con el propósito de resguardar el adecuado funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas del establecimiento.

ARTÍCULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El Establecimiento Educacional Arica College se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), mecanismo oficial establecido por el Ministerio de Educación para la postulación de estudiantes a establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados del país.

El Sistema de Admisión Escolar corresponde a una plataforma centralizada mediante la cual las familias pueden acceder a información relevante de los establecimientos educacionales, tales como Proyecto Educativo Institucional, reglamentos internos, niveles de enseñanza impartidos, actividades extracurriculares, vacantes disponibles y demás antecedentes necesarios para la toma de decisiones informadas.

Los procedimientos, plazos y requisitos asociados al proceso de admisión serán aquellos que determine anualmente el Ministerio de Educación a través de los canales oficiales dispuestos para tal efecto, la página oficial es <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> donde debe registrar y postular a su hijo/a, esperando que se asigne el cupo correspondiente y una vez asignado puede aceptar o rechazar la vacante, continuando con el proceso de matrícula correspondiente.

1. Postulación de estudiantes nuevos

Todos los estudiantes que deseen incorporarse al Establecimiento Educacional Arica College deberán postular a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Ministerio de Educación.

La plataforma permitirá postular a los niveles de enseñanza impartidos por el establecimiento, de acuerdo con las vacantes informadas oficialmente. Estas vacantes podrán modificarse durante el proceso de admisión conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales debidamente autorizadas.

2. Estudiantes antiguos

Los estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento y deseen continuar sus estudios no deberán postular al Sistema de Admisión Escolar.

Para mantener su calidad de estudiante regular, el padre, madre o apoderado deberá formalizar el proceso de matrícula dentro de los plazos informados oportunamente por el establecimiento a través de sus medios oficiales de comunicación.

3. Proceso de matrícula

Los estudiantes nuevos que hayan obtenido una vacante a través del Sistema de Admisión Escolar deberán presentar la documentación que solicite el establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Entre los antecedentes que podrán ser requeridos se encuentran:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudios del último año cursado o informe de calificaciones vigente, cuando corresponda.
- Informe de personalidad o desarrollo personal y social, cuando corresponda.

Asimismo, para formalizar la matrícula, el padre, madre o apoderado/a deberá completar y suscribir la documentación institucional correspondiente, entre la que se encuentra:

- Ficha de matrícula.
- Compromiso de servicios educacionales.
- Declaración de preferencia respecto de la asignatura de Religión.
- Documento de conocimiento y aceptación de las normas relativas al uso del uniforme escolar.

- Otros documentos exigidos por la normativa educacional vigente o por el establecimiento.

La matrícula se entenderá formalizada una vez completados todos los antecedentes requeridos y cumplidos los procedimientos establecidos por el establecimiento educacional.

4. Registro de apoderado/a titular y suplente:

Al momento de la matrícula en el establecimiento se deberá registrar un apoderado titular, quien deberá ser mayor de edad y será el responsable oficial del/la estudiante ante el establecimiento educacional. Corresponderá a este representar al estudiante en materias académicas, administrativas y de convivencia escolar, suscribiendo la ficha de matrícula y asumiendo los derechos y deberes propios de dicha calidad.

Asimismo, se podrá registrar un apoderado suplente, quien también deberá ser mayor de edad y mantener un vínculo de confianza con el estudiante y su familia. Este quedará registrado en la ficha de matrícula y podrá representar al estudiante en caso de ausencia, impedimento o imposibilidad del apoderado titular, asegurando la continuidad de la comunicación con el establecimiento.

Si durante el año escolar se presenta una resolución judicial vigente que incida en la representación del estudiante ante el establecimiento, tales como aquellas relativas al cuidado personal, la patria potestad, medidas cautelares u otras materias de familia, el padre, madre, tutor o quien corresponda deberá informar oportunamente al establecimiento y acompañar copia de la resolución. Recibidos los antecedentes, el establecimiento efectuará las modificaciones administrativas que resulten procedentes, de conformidad con el contenido de la resolución judicial y la normativa vigente.

5. Solicitud de cambio de apoderado/a titular o suplente:

El cambio de apoderado/a titular o suplente deberá ser solicitado por el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a vigente del estudiante, mediante una solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento educacional.

Dicha solicitud deberá presentarse por escrito en secretaría o a través de los canales institucionales establecidos, indicando los datos del apoderado/a actual y del nuevo apoderado/a propuesto, ya sea titular o suplente, quien deberá cumplir con la mayoría de edad y contar con la autorización correspondiente de la familia o tutor/a legal, o bien con resolución emitida por tribunal competente cuando corresponda.

El establecimiento evaluará la solicitud y procederá a la actualización de los registros oficiales de matrícula una vez verificados los antecedentes y la conformidad de las partes involucradas.

El cambio quedará formalizado mediante la firma del acta correspondiente en el registro institucional.

Este procedimiento tiene por finalidad asegurar una adecuada comunicación entre el establecimiento y la familia, resguardando la continuidad del proceso educativo del o la estudiante.

6. Ante medidas disciplinarias hacia el apoderado/a titular o suplente:

Frente a situaciones que constituyan faltas a la convivencia escolar por parte del apoderado/a titular o suplente, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas y/o correctivas establecidas en el Reglamento Interno, tales como amonestaciones formales, citaciones a entrevista, establecimiento de compromisos de conducta y, en casos graves o reiterados, la solicitud de cambio de apoderado/a.

Asimismo, el establecimiento podrá restringir o regular el ingreso del apoderado/a a dependencias del establecimiento, siempre que dicha medida se encuentre debidamente fundamentada, registrada y resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

Toda medida deberá ser informada formalmente, registrada por escrito y garantizar el debido proceso, incluyendo el derecho del apoderado/a a ser escuchado/a, presentar descargos y apelar conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Donde el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá proponer y entregar los datos de una persona mayor de 18 años que asuma la calidad de apoderado/a titular o suplente, según corresponda, tras la aplicación de la medida disciplinaria. Esta designación deberá realizarse en los plazos establecidos por la Dirección, una vez concluido el debido proceso y notificada la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 4: REGULACIÓN SOBRE PAGOS

El Establecimiento Educacional Arica College tiene la calidad de establecimiento particular subvencionado gratuito, por lo que no exige ni percibe pagos por concepto de matrícula, mensualidad, financiamiento compartido u otros cobros obligatorios asociados a la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normativa educacional vigente.

Asimismo, el acceso, permanencia, participación en actividades escolares, promoción o egreso de los estudiantes no estará sujeto al pago de suma alguna por parte de los padres, madres, apoderados/as o representantes legales.

Sin perjuicio de lo anterior, el Centro General de Padres y Apoderados podrá solicitar una cuota anual de carácter voluntario destinada al desarrollo de sus actividades y al cumplimiento de sus fines. El pago o no pago de dicha cuota no podrá, en ningún caso, condicionar la matrícula, permanencia, participación, rendimiento académico o acceso a beneficios de ningún estudiante.

ARTÍCULO 5: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme institucional constituye un elemento de identificación y pertenencia con la comunidad educativa. Su utilización ha sido acordada por el establecimiento y conocida por los padres, madres y apoderados al momento de formalizar la matrícula.

Los estudiantes deberán asistir a clases y actividades oficiales utilizando el uniforme institucional correspondiente, procurando mantener una presentación personal ordenada y acorde al contexto educativo.

a) Uniforme de uso diario:

El uniforme oficial de uso diario estará compuesto por:

- Buzo institucional
- Polera institucional tipo piqué de color azul marino oscura
- Zapatillas de color negro o blanco

b) Uniforme de verano:

- Short deportivo institucional de color azul marino, de largo aproximado hasta la rodilla.
- Polera institucional tipo piqué de color azul marino oscura
- Zapatillas de color negro o blanca

El uniforme de verano será de uso exclusivo durante los meses de marzo, abril, noviembre y diciembre, o en otras fechas cuando la Dirección del establecimiento lo determine, considerando las condiciones climáticas u otras circunstancias que lo justifiquen.

El uniforme de verano deberá utilizarse conforme al diseño institucional. Excepcionalmente, el establecimiento podrá autorizar adecuaciones por razones de salud, necesidades educativas especiales, motivos religiosos u otras circunstancias debidamente justificadas.

c) Uniforme deportivo:

El uniforme deportivo deberá utilizarse en las clases de Educación Física, talleres deportivos y actividades extracurriculares que así lo requieran, y estará compuesto por:

- Buzo oficial del Colegio.
- Zapatilla deportiva de color blanco o negra.
- Polera oficial deportiva o polera de algodón blanca o gris sin diseño.
- Short deportivo institucional de color azul marino, de largo aproximado hasta la rodilla.
- Calceta deportiva de un solo color.

d) Actos y ceremonias:

Para la participación en actos cívicos, ceremonias y otras actividades oficiales organizadas por el establecimiento, los estudiantes deberán asistir con:

- Buzo institucional
- Polera institucional tipo piqué de color azul marino oscura
- Zapatillas de color negro o blanca

e) Uso del delantal:

El uso de delantal blanco será obligatorio para los estudiantes desde 5° año básico hasta 4° año medio durante las actividades de laboratorio de Ciencias y en aquellas asignaturas o actividades que, por razones de seguridad o higiene, así lo requieran. Esta exigencia será informada oportunamente por el docente correspondiente.

f) Identificación de prendas:

Las prendas del uniforme deberán encontrarse debidamente identificadas con el nombre y apellido del estudiante, siendo de responsabilidad de cada familia su correcta marcación.

El establecimiento dispondrá de un espacio destinado a objetos perdidos y encontrados, con el propósito de facilitar la recuperación de prendas u otros artículos extraviados.

g) Adquisición del uniforme:

Los padres, madres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme escolar en el proveedor o comercio de su elección, siempre que estas cumplan con las características, colores y diseños establecidos por el colegio. En ningún caso se exigirá la compra en una tienda, marca o proveedor determinado.

El establecimiento velará porque el uso del uniforme no constituya un impedimento para el acceso, permanencia o participación de los estudiantes en las actividades educativas.

En caso de existir dificultades económicas, sociales, de salud u otras circunstancias debidamente justificadas que impidan el uso total o parcial del uniforme, el padre, madre o apoderado/a deberá informar la situación a Inspectoría General, a fin de evaluar medidas de apoyo o autorizaciones temporales según corresponda.

h) Prohibiciones relativas al uso del uniforme:

Se considerarán contrarias al adecuado uso del uniforme institucional las siguientes situaciones:

- Utilizar prendas que alteren significativamente las características del uniforme oficial establecidas por el establecimiento.
- Utilizar el uniforme escolar en actividades o lugares cuya naturaleza resulte incompatible con la condición de estudiante o que afecten la imagen institucional del establecimiento.
- Realizar conductas que vulneren la normativa vigente, los principios de convivencia escolar o los derechos de terceros mientras se porta el uniforme institucional.
- Utilizar prendas de vestir, accesorios u otros elementos visibles que contengan mensajes, imágenes o símbolos que promuevan o inciten a la violencia, la discriminación, el odio, el consumo de drogas o alcohol, o cualquier otra conducta contraria al respeto, la dignidad de las personas y la sana convivencia escolar.

i) Modificaciones al uniforme escolar:

Cualquier modificación al uniforme institucional deberá ser informada a la comunidad educativa con, al menos, un año de anticipación a su implementación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas, conforme a la normativa educacional vigente.

ARTÍCULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Arica College, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados/a y asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

El instructivo que plasma los objetivos del Plan, determina cuáles son los procedimientos de actuación para enfrentar casos reales de crisis que podrían suceder en el Colegio Arica College, tales como accidentes, alertas y alarmas, explosiones, enfermedades ocurrentes, entre otros, permitiendo una acción rápida y oportuna de todos.

Por otro lado, este Plan educa a todos los estudiantes y funcionarios/as, dando instrucciones en cómo actuar en caso de emergencias, a través de la simulación con ejercicios y simulacros, tanto internos como externos, con procedimientos de desalojos y sus respectivos responsables.

Finalmente, el Equipo de Seguridad del establecimiento, invita a toda la comunidad educativa a hacerse parte de este Plan.

1.1 DEFINICIONES:

- **Alerta:** Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser megáfonos, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general de seguridad escolar:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas. Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Es fundamental, tanto a nivel individual como de toda la comunidad educativa, promover una cultura de prevención y seguridad frente a las diversas situaciones de emergencia que puedan presentarse, ya sea por fenómenos de origen natural o por acciones derivadas de la actividad humana.

En este contexto, resulta esencial la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, instancia integrada por representantes de los distintos estamentos internos y externos vinculados a la comunidad educativa. Su labor se orienta a planificar, coordinar, implementar y evaluar acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, fortaleciendo permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento.

El Comité de Seguridad Escolar constituye un pilar fundamental en la gestión preventiva del Colegio Arica College, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa y velando por el bienestar, la protección y la seguridad de los y las estudiantes, así como de todos quienes forman parte del establecimiento.

1.2.1. Constitución del comité de seguridad escolar

Nombre	Genero (M/F)	Estamento Profesión u Oficio	Nivel	Rol	Contacto (celular. WhatsApp, email)
Leslie Poblete	F	Docente	E.M	Rep. Docentes	leslie.poblete@aricacollege.cl
Neydhi Cornejo	F	Asistente	E.M	Rep. Asistentes de la Ed.	neydhi.cornejo@aricacollege.cl
Sebastián Cáceres	M	Gestión educacional	E.B- E.M	Rep. Corporación	sebastian.caceres@aricacollege.cl
Mateo González	M	Estudiante	E.M	Presidente CEAL	mateo.gonzalez.urrutia@aricacollege.cl
Carolina Araya	F	Apoderado		Rep.CGMPA	carolina.araya@aricacollege.cl
Tiare Gutiérrez	F	Encargada de Enfermería	E.B- E.M	Enfermera	enfermeria@aricacollege.cl
1°Comisaria Carabineros	M	Sargento Ovando		Carabineros	micc1ra.comarica@gmail.com
Comandancia de Bomberos	M	Patricio Melgarejo		Bomberos	comandante@bomberosarica.com

1.2.2. Representantes ante el comité de seguridad escolar

- **Representante de los/las docentes:** Quien deberá Aportar su visión y la de los profesores sobre acciones que puedan contribuir, además de comunicar a sus representados sobre todas las indicaciones estipuladas por el Equipo.
- **Representante de los padres, madres y apoderados/as:** Quien deberá Aportar su visión y la de los padres y apoderados, además de apoyar y contribuir en las directrices y acciones establecidas por este equipo, socializándolas con sus representados.
- **Representante de los/las estudiantes:** Quien deberá Aportar su visión y la de los alumnos, además, de apoyar y contribuir en las directrices y acciones establecidas por este Comité, socializando oportunamente a sus representados, a través de los consejos de cursos.

1.3 PROTOCOLO GENERAL DE EVACUACIÓN EXTERNA

Establecer un procedimiento claro y seguro para el retiro de estudiantes por parte de sus apoderados en caso de evacuación a la zona externa de seguridad debido a una emergencia.

- Zona de Seguridad Externa:
- Nombre: Cancha
- Dirección: Papudo 221, Cerro La Cruz, Arica.
- Tipo: Zona de Seguridad Externa
- Motivo de uso: Sitio designado por el colegio para evacuar a estudiantes en caso de emergencia mayor (ej: sismo, incendio, fuga de gas u otro riesgo que impida permanecer en el recinto escolar).

Condiciones de activación del protocolo:

Este protocolo se activa cuando:

- Se emite una orden de evacuación total del colegio.
- La situación de emergencia impide el retorno inmediato al establecimiento.
- Autoridades internas (Dirección del Colegio, Comité de Seguridad Escolar) determinan el traslado a zona segura externa.

Procedimiento de evacuación y traslado:

1. El personal del colegio organiza la evacuación según rutas establecidas.
2. Se traslada a los estudiantes en grupos organizados, guiados por docentes y asistentes.
3. Cada curso se agrupa en la zona de seguridad, bajo supervisión de su profesor jefe o encargado.
4. Se realiza control de lista para verificar que todos los estudiantes estén presentes.

Protocolo de retiro de estudiantes:

1. Apoderados autorizados deben dirigirse a la zona de seguridad (Papudo 221) para el retiro.
2. Presentar cédula de identidad o documento oficial al encargado del curso o del punto de control.
3. Firmar registro de retiro de emergencia, indicando hora y nombre del estudiante.
4. Solo se entregarán estudiantes a adultos autorizados previamente por el apoderado en la ficha de matrícula.
5. En caso de no poder asistir el apoderado titular, debe enviar autorización escrita o contacto con el colegio.

Medidas de seguridad adicionales:

- Personal del colegio estará identificado con chalecos o credenciales.
- Se contará con botiquín y apoyo básico en primeros auxilios en el lugar por parte de la enfermera del colegio.
- Carabineros u organismos de emergencia pueden colaborar en el resguardo del perímetro.

Recomendaciones para apoderados:

- Mantener actualizada la ficha de datos del estudiante.
- Conocer la ubicación de la zona segura.
- Acudir con calma y seguir las instrucciones del personal del colegio.

1.4. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

A. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

ALERTA: MOVIMIENTO SÍSMICO.

ALARMAS:

PRIMERA ALARMA: Se tocará un campanazo corto, de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se mantienen en su lugar hasta que el profesor lo indique. Se abre la puerta de la sala.

SEGUNDA ALARMA: Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Coordinador/a de seguridad escolar evaluará la situación y verifique que los coordinadores de piso o área y los coordinadores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de radios portátiles procediendo a dar la orden de evacuación.

Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestarán los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.

La secretaria realizará el llamado de ambulancia en caso de ser necesario.

RESPONSABLES:

- Coordinador de seguridad escolar
- Coordinador de piso o área
- Coordinador de apoyo
- Sección de vigilancia y portería
- Brigada de seguridad por curso
- Alumnado en general

ACCIONES:

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b. Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún coordinador de apoyo.
- c. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) y diríjase a la zona de seguridad.
- d. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- e. En caso de transitar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- f. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- g. No reingrese a la dependencia hasta que se le ordene.
- h. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE APOYO:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- b. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- c. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de transitar por escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- d. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- e. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- f. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE PISO O ÁREA:

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.
- b. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b. Promueva la calma.
- c. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- d. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- e. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el sismo:

- a. Mantenga la calma.

- b. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c. Verifique que los coordinadores de piso o área y los coordinadores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de las radios.
- d. Protégase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- a. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación de las dependencias, activando la alarma de emergencias.
- b. Promueva la calma.
- c. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones
- d. resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- e. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EVALUACIÓN PRIMARIA:

El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.

DECISIONES:

El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.

EVALUACIÓN SECUNDARIA:

Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder readecuar el plan integral.

READECUACIÓN DEL PLAN:

Mejora continua del PISE.

B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- ALERTA:**
- Presencia de humo en las dependencias.
 - Funcionario informa situación.

ALARMA:

La alarma la darán los coordinadores de seguridad escolar a través de radios portátiles a los coordinadores de piso o área quienes indicarán en su respectiva área por donde debemos evacuar, según la magnitud y sector del incendio.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Coordinador de seguridad escolar de cada sector evaluará la situación y verifique que los coordinadores de piso o área y los coordinadores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de radios, procediendo a dar la orden de evacuación.

Coordinador de seguridad escolar solicita a secretaria ubicada en acceso principal Yungay 660, que realicen el llamado a bomberos, sin importar la magnitud del fuego.

Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestaran los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos. Secretaria de Corporación realizará el llamado de ambulancia en caso de ser necesario.

Todo personal se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores. Encargado de mantención y manipuladoras realizaran el corte de gas.

RESPONSABLES:

- Coordinador de seguridad escolar
- Coordinador de área
- Coordinador de apoyo
- Secretarias
- Brigada de seguridad por curso
- Alumnado en general

ACCIONES:

Todos los usuarios del establecimiento:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Mantenga la calma.
- b. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

- d. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que, de circular por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su coordinador de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Coordinador de apoyo:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas.
- f. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador de seguridad escolar.
- g. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- h. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

- i. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- j. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador de seguridad escolar, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.
- k. Recuerde que solo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Coordinador de seguridad escolar:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i. Ordene al personal de vigilancia y portería que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- k. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m. Recuerde que sólo la Dirección o Dirección de Administración y Finanzas, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EVALUACIÓN PRIMARIA:

El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.

DECISIONES:

El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.

El coordinador evaluará el retorno a las actividades educativas, en base al soporte técnico de bomberos.

EVALUACIÓN SECUNDARIA:

Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder readecuar el plan integral.

READECUACIÓN DEL PLAN:

Mejora continua del PISE.

C. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

ALERTA:

- Olor a gas
- Reacciones físicas de estudiantes, funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa
- Información recibida desde el exterior.

ALARMA:

La alarma la darán los coordinadores de seguridad escolar a través de radios portátiles a los coordinadores de piso o área quienes indicarán en su respectiva área por donde debemos evacuar, según la magnitud de la emergencia.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Coordinador de seguridad escolar dará la orden de evacuar el establecimiento educacional si es que fuera necesario por la emanación de GAS LICUADO.

- Apoyo de organismos externos, en este caso bomberos (132)

- Coordinadores de piso o área apoyan en la evacuación
- Manipuladoras de alimento realizan el corte de gas
- Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestaran los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.

RESPONSABLES

- Coordinador de seguridad escolar
- Coordinador de área
- Coordinador de apoyo
- Secretarias
- Brigada de seguridad por curso
- Alumnado en general

ACCIONES:

- a. Confirmación de situación de amenaza a directivos.
- b. Intente cortar el suministro de gas cerrando la llave de paso que procede al artefacto. Si esto no es posible, corte el suministro general de gas desde la llave de corte ubicada antes del medidor de gas.
- c. Informar y solicitar la presencia de bomberos, y plantear que sientes olor a gas, la persona que detecta el olor debe estar presente para indicar a bomberos el lugar.
- d. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto
- e. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico
- f. Evacuación interna o externa.
- g. Comunicación con apoderados, si procede.
- h. Evaluación de la situación: retorno a clases u otra medida.
- i. Informar y solicitar la presencia del proveedor del gas licuado para que envíen un técnico LIPIGAS, TELÉFONO 6006009200.
- j. Informar y solicitar la presencia de fiscalizador de superintendencia de electricidad y combustible – SEC TELÉFONO +56961902967 / 2326319050
- k. Informar a Seremi de Educación.
- l. La reparación deberá ser realizada por un instalador autorizado ante SEC.

EVALUACIÓN PRIMARIA:

El comité de seguridad realizará una evaluación a la cocina en conjunto con la empresa a cargo de esta.

DECISIONES:

Se actualizará protocolo de acciones frente a fuga y se coordinará con expertos SEC para que hagan una revisión y reparación completa de la instalación.

EVALUACIÓN SECUNDARIA:

Con la evaluación SEC podremos tener la información adecuadas para poder readecuar el plan integral.

READECUACIÓN DEL PLAN:

Mejora continua del PISE.

D. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

ALERTA:

- Paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado al interior o en los alrededores del establecimiento.
- Llamado telefónico de amenaza.

ALARMA:

Coordinación entre coordinadores de seguridad escolar y monitores de piso y área, quienes indicaran al resto de la comunidad por donde evacuar, según la emergencia.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Quien tome conocimiento avise de inmediato a coordinadores de piso o área o coordinador de apoyo, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador de seguridad escolar para ponerlo al tanto de la situación.

- Coordinador de seguridad escolar verificará la situación y realizará el llamado a carabineros.
- Coordinador de seguridad escolar indicará la evacuación y el sector de evacuación.
- Funcionarios capacitados en primeros auxilios verificarán si existen lesionados y prestarán los primeros auxilios, ya sean psicológicos o físicos.

RESPONSABLES:

- Coordinador de seguridad escolar.

- Coordinador de área.
- Coordinador de apoyo.
- secretarias.
- Brigada de seguridad por curso.
- Alumnado en general.

ACCIONES:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c. El coordinador de seguridad escolar debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Todos los usuarios del establecimiento:

- a. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) y dirigirse a la zona de seguridad, indicada por el coordinador de seguridad escolar.
- b. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- c. En caso de transitar por escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- d. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- e. No reingrese al sector hasta que se le ordene.
- f. Recuerde que solo la Rectoría o Dirección de Administración y Finanzas del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

EVALUACIÓN PRIMARIA:

El coordinador de seguridad escolar realizará una evaluación de las condiciones resultantes e informará sus novedades a la dirección del establecimiento.

DECISIONES:

El coordinador de seguridad escolar evaluará la evacuación interna o externa.

EVALUACIÓN SECUNDARIA:

Con la evaluación podremos tener la información general de la emergencia para poder readecuar el plan integral.

READECUACIÓN DEL PLAN:

Mejora continua del PISE.

E. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE TIROTEO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Recepción de la amenaza.

Cualquier integrante de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, funcionarios/as, estudiantes, madres, padres o apoderados/as) que tome conocimiento de una amenaza contra la seguridad del establecimiento, ya sea por medios físicos o digitales (redes sociales, llamados telefónicos, mensajes escritos, rayados, mensajes de texto, audios de WhatsApp u otros), deberá:

En casos dentro de la jornada:

Informar de manera inmediata a cualquier funcionario/a del establecimiento, quien a su vez informará al equipo directivo.

- Teléfono contacto 9 9135 9577
- Lunes a viernes de 08.00 a 17.00 horas.

En casos fuera de la jornada:

Informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento de forma presencial o vía correo electrónico a:

- equipo.directivo@aricacollege.cl
- luis.cuba@aricacollege.cl

2. Registro y resguardo de la información:

La persona que reciba o detecte la amenaza deberá:

En caso de amenazas por medios digitales:

- Guardar evidencia (capturas de pantalla, fotografías, enlaces, audios).
- Entregar toda la información recopilada a Dirección o a la Coordinadora de Convivencia Educativa Bonny Medina bonny.medina@aricacollege.cl, sin alterar ni difundir el contenido.

3. Activación del procedimiento:

Una vez recibida la información, la Dirección del establecimiento deberá:

- Asumir toda amenaza como verídica, mientras no se demuestre lo contrario.

Dar aviso inmediato a:

- Carabineros de Chile (133)
- Policía de Investigaciones – PDI (134)

Mantener comunicación directa y permanente con las autoridades policiales, siguiendo sus instrucciones.

- El equipo directivo informará a la comunidad educativa vía correo electrónico institucional los pasos u acciones a seguir frente a una contingencia.

4. Relación con medios de comunicación:

- Toda información oficial será canalizada exclusivamente por la Dirección del establecimiento.
- Se elaborará un comunicado de prensa formal.
- No se emitirán declaraciones individuales ni se responderán consultas de medios sin autorización.

5. Confidencialidad y colaboración con la investigación:

- Se garantizará la reserva y confidencialidad de cualquier información entregada por miembros de la comunidad respecto de posibles responsables.
- Toda información deberá ser entregada únicamente a las autoridades competentes (Carabineros o PDI).

- Se prohíbe la difusión de rumores o información no verificada dentro de la comunidad, que pueda generar conmoción, siendo esta considerada como una falta gravísima al Reglamento Interno.

6. Medidas disciplinarias:

- En caso de que la investigación determine la participación de estudiantes o miembros de la comunidad educativa en la amenaza:
- Se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Las sanciones se ajustarán a la gravedad de la falta, siendo considerada expulsión o cancelación de matrícula, por aula segura Ley N°21.128 conforme a la normativa vigente.
- Sin perjuicio de lo anterior, una vez efectuada la denuncia ante las entidades competentes, podrán adoptarse las medidas que correspondan conforme al marco legal vigente. En el caso de estudiantes entre 14 y 17 años, resultará aplicable la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, mientras que para personas de 18 años o más se aplicarán las disposiciones establecidas en el Código Penal de Chile.

F. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TIROTEO O FUEGO CRUZADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. PRINCIPIOS GENERALES (APLICA EN TODO MOMENTO Y LUGAR)

- Mantener la calma y transmitir tranquilidad a estudiantes y adultos.
- No gritar, no difundir rumores ni generar pánico.
- No grabar ni tomar fotografías bajo ninguna circunstancia.
- Evitar mirar o enfrentar directamente a personas armadas.
- No contradecir indicaciones de un atacante si se está frente a él.
- Zona de seguridad: el piso (posición boca abajo, cubriendo la cabeza).
- Solo retomar actividades cuando lo indique la autoridad.

2. EN SALA DE CLASES

Durante una balacera

Estudiantes:

- Permanecer dentro de la sala.
- Recostarse en el piso, boca abajo.
- Cubrir la cabeza con brazos y manos.
- No mirar lo que ocurre ni levantarse.

Docentes y Asistentes de la educación:

- Dar instrucciones claras y mantener la calma.
- Cerrar puertas y ventanas si es seguro hacerlo.
- Mantener a los estudiantes alejados de puertas y ventanas.
- Realizar actividades de distracción (especialmente con niños y niñas de primer ciclo).

Nadie puede levantarse hasta que se indique lo contrario.

3. EN EL PATIO, BAÑOS O ESPACIOS ABIERTOS (RECREO)

Si ocurre una balacera o se escuchan disparos:

- Tirarse inmediatamente al piso, boca abajo.
- Cubrir la cabeza con brazos y manos.
- No correr ni desplazarse. innecesariamente.
- Mantener la calma y ayudar a otros a tranquilizarse.

Si NO hay peligro inmediato (disparos lejanos):

- Trasladar a estudiantes con rapidez y calma hacia:
 - Salas de clases.
 - Espacios cerrados.
 - Ingresar a la sala más cercana disponible.
- Funcionarios deben coordinar y apoyar el traslado.

4. DURANTE LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se detecta riesgo antes o durante la salida:

- Suspender el despacho.
- Trasladar a estudiantes a:
 - Salas
 - Oficinas
 - Pasillo

Si no es posible trasladarse:

- Recostarse inmediatamente en el piso.
- Posición boca abajo cubriendo la cabeza.
- Esperar instrucciones.

4.1 EN EL RETIRO (PUERTA DEL COLEGIO):

- El despacho debe realizarse siempre con:
 - Profesor a cargo (si fuese la situación)
 - Apoyo de inspectores o encargada de puerta

Si hay sospecha de enfrentamiento en el exterior

- **Reingresar inmediatamente a:**
 - Estudiantes.
 - Apoderados.
- Cerrar accesos (rejas y puertas).
- Ubicarse en zona segura:
 - En el piso, cubriendo la cabeza.
 - Esperar instrucción de personal a cargo para el desplazamiento y resguardo.

5. ENFRENTAMIENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Durante clases:

- Permanecer en la sala.
- Recostarse en el piso, cubriendo la cabeza.
- No exponerse ni observar lo que ocurre.
- Contactar inmediatamente a Carabineros.
- Nadie debe acercarse al lugar del conflicto.

Durante recreo:

- Tirarse al piso inmediatamente.
- Cubrir la cabeza.
- No correr.
- Funcionarios fuera de peligro deben:
 - Informar a Dirección
 - Contactar inmediatamente a Carabineros

6. DESPUÉS DEL EVENTO:

- Carabineros controla la situación.
- Dirección evalúa condiciones de seguridad.
- Se informa oficialmente a la comunidad por correo institucional
- El retiro de los/as estudiantes será solo por apoderado/o personas autorizadas.

Contacto de emergencias:

- Plan cuadrante: +56 9 8293 9885
- Carabineros de Chile: 133
- Seguridad ciudadana: 1546

G. PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se entenderá como arma a cualquier objeto, dispositivo o instrumento diseñado o utilizado para atacar, defenderse, intimidar o causar daño físico.

Calificación de armas en el entorno educativo:

- **Armas de fuego:** Dispositivos diseñados para propulsar proyectiles mediante la presión de gases de combustión. Incluye armas convencionales, fabricadas de forma artesanal (hechizas), adaptadas o modificadas.
- **Armas blancas o cortopunzantes:** Herramientas u objetos con capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o extremos puntiagudos. Ejemplos para el contexto educativo son los corta cartones (cutters), navajas, cuchillos de cocina, bisturís,
- **Armas de fogueo, de fantasía o réplicas:** Dispositivos que, aunque no disparan proyectiles reales, poseen una apariencia idéntica a un arma verdadera. Su tenencia está prohibida porque se utilizan para amedrentar, amenazar o generar pánicos colectivos.

Objetos de uso cotidiano considerados "armas impropias":

Ciertos útiles o elementos permitidos en el colegio pueden adquirir la categoría legal de arma si se emplean para agredir, intimidar, dañar a otro miembro de la comunidad educativa o infundir temor.

Algunos ejemplos son:

- **Útiles escolares:** Tijeras con punta, compases, reglas metálicas u otro que pueda causar cortes o daños físicos cuando se usan intencionalmente para agredir a un miembro de la comunidad educativa.
- **Objetos contundentes:** Palos, herramientas de talleres, cadenas, fierros o piedras que se recojan o porten con la finalidad de golpear, intimidar, agredir o dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Sustancias químicas o de defensa:** Elementos de uso restringido como el gas pimienta, líquidos corrosivos u otro elemento que sean aplicados para causar daño, intimidar, infundir temor a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Artículos de belleza:** Objetos de uso personal destinados al cuidado estético e higiene, tales como perfiladores de cejas, pinzas de depilar, corta uñas, tijeras de manicure y otros elementos similares. Si bien no son considerados armas, algunos de estos artículos pueden presentar características cortantes o punzantes que podrían generar lesiones o ser utilizados de manera inapropiada dentro del entorno educativo.

1. Procedimiento ante el porte de armas dentro del establecimiento:

- Cuando un miembro de la comunidad educativa se percate o sea informado/a sobre el porte de algún arma dentro del establecimiento educacional, deberá informar de inmediato al equipo directivo de forma presencial o vía mensaje de texto, manteniendo la calma en todo momento y si se encuentra durante el periodo de clases dentro del aula deberá prohibir la salida de la sala hasta que se acerque un miembro del equipo directivo para entregar indicaciones.
Si dicho/a estudiante se encuentra evidentemente desregulado o con señales de atentar contra su integridad o la integridad de alguna persona dentro del aula, deberá el funcionario responsable del aula solicitar a los/as estudiantes salir a un espacio abierto solo con su cuaderno y un lápiz, manteniendo la calma.
- El miembro del equipo directivo que reciba la alerta de porte de arma deberá de forma inmediata llamar a carabineros o policía de investigaciones para que se presente en el establecimiento educacional.
- Inmediatamente posterior deberá acercarse a la sala de clases o donde se encuentre el curso correspondiente para identificar la situación de riesgo y el/la estudiante involucrada.
- El miembro del equipo directivo deberá llamar al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a para que se acerque de forma inmediata al establecimiento educacional.
- El miembro del equipo directivo deberá enviar un mensaje de WhatsApp alertando a los/as funcionarias/os del establecimiento para resguardar a la comunidad educativa mientras se realiza el procedimiento correspondiente ante dicha situación.
- Cuando llegue la autoridad solicitada y el padre, madre o apoderado/a del/la estudiante, un miembro del equipo directivo procederá a realizar el retiro del aula y llevarlo a secretaría con todas sus pertenencias.
- Si se identifica el porte de arma el director podrá iniciar el proceso sancionatorio por aula segura.
- Finalizado el procedimiento se realizará jornada de contención para el curso afectado y el respectivo funcionario por parte del/la psicólogo/a de convivencia educativa.
- El director determinará las medidas de resguardo, contención u otra que se deba considerar según cada situación particular.

2. Procedimiento ante el uso de objetos cotidianos como armas impropias

- Cuando un miembro de la comunidad educativa se percate o sea informado/a sobre el uso de algún arma impropia dentro del establecimiento educacional, solicitará a un/a estudiante que informe de inmediato a un inspector/a para que acuda de forma inmediata a la sala de clases.
- El/la inspector/a informará por radio a la encargada de enfermería y al equipo directivo de lo sucedido.
- El miembro del equipo directivo que reciba la alerta del uso de algún arma impropia, deberá de forma inmediata llamar a carabineros o policía de investigaciones para que se presente en el establecimiento educacional.
- Inmediatamente después deberá acercarse a la sala de clases o donde se encuentre el curso correspondiente para identificar la situación de riesgo y el/la estudiante involucrada.
- El miembro del equipo directivo y docente que intervengan deberán resguardar la seguridad de los y las estudiantes del curso, disponiendo su traslado a otro espacio seguro dentro del establecimiento cuando las circunstancias lo requieran. La o las personas involucradas en la conducta agresiva permanecerán bajo supervisión de personal del establecimiento, en un lugar seguro y separado del resto de los estudiantes, mientras se adoptan las medidas de resguardo correspondientes y se informa a su padre, madre o apoderado/a y autoridades correspondientes. En caso de que las condiciones lo permitan, un profesional del equipo de convivencia educativa, preferentemente un psicólogo o psicóloga, intervendrá con el propósito de favorecer la desescalada de la situación, evaluando permanentemente el nivel de riesgo y resguardando, en todo momento, su propia integridad física y la de las demás personas presentes.
- La encargada de enfermería deberá identificar el tipo de daño provocado activando los protocolos correspondientes.
- Un miembro del equipo directivo deberá llamar al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a para que se acerque de forma inmediata al establecimiento educacional.
- Un miembro del equipo directivo deberá enviar un mensaje en WhatsApp alertando a los/as funcionarias/os del establecimiento para resguardar a la comunidad educativa mientras se realiza el procedimiento correspondiente ante dicha situación.
- Cuando llegue la autoridad solicitada y el padre, madre o apoderado/a del/la estudiante, un miembro del equipo directivo procederá a realizar el retiro del aula y llevarlo a secretaría con todas sus pertenencias si así se considera pertinente, de lo contrario se deberá aproximar la autoridad y apoderado/a al lugar de los hechos, para realizar el procedimiento correspondiente por parte de las autoridades y realizar la denuncia que corresponda.
- El director podrá iniciar el proceso sancionatorio por aula segura.
- Finalizado el procedimiento se realizará jornada de contención para el curso afectado y el respectivo funcionario por parte del/la psicólogo/a de convivencia educativa.

- El director determinará las medidas de resguardo, contención u otra que se deba considerar según cada situación particular.

H. PROCEDIMIENTO ANTE TORMENTAS DE ARENA

DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA:

Las tormentas de arena o tormentas de polvo son fenómenos meteorológicos violentos que consisten en grandes nubes de arena, polvo u otros materiales diminutos y secos son arrastrados por vientos intensos (como los que acompañan a ciclones o tormentas) y se mantienen en suspensión en la atmósfera.

En caso de que haya una tormenta de arena en la zona en la que se encuentra el Colegio, es importante seguir ciertos lineamientos para garantizar la protección de los estudiantes y funcionarios/as, a continuación, se detallan las siguientes medidas.

ANTES DE LA TORMENTA

Estar atentos a los avisos meteorológicos pronosticados por la región.

Incorporar mascarillas y lentes especiales en kit de emergencia o botiquín que cada curso posee en su sala.

Sensibilizar a la comunidad educativa (correos electrónicos, página web o redes sociales) acerca de los tipos de fenómenos naturales, haciendo mención que nos encontramos en una región árida y estamos propensos a este tipo de fenómenos naturales.

DURANTE LA TORMENTA:

- Cierre puertas y ventanas, protegiendo internamente los cristales con cinta adhesiva en forma de x, no abra las cortinas, lo protegerán de cualquier astillamiento de cristales.
- Proteger vía respiratoria con mascarilla.
- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- No actúe por iniciativa propia ya que puede exponer a la comunidad a tomar riesgos innecesarios.
- Espere las indicaciones del Director o Rectora del Establecimiento Educacional “no dejarse llevar por rumores de personas no autorizadas”
- Los funcionarios/as, o estudiantes que se encuentren en el patio ya sea en recreo o en actividades de educación física, deben buscar refugio en zonas de sotavento (es decir, que protege de la dirección del viento).



- En el caso de una tormenta de arena en término de la jornada, se deberá suspender la salida de estudiantes y funcionarios/as, hasta que descienda el polvo en suspensión y mejore la visibilidad de las rutas y así tener un retorno seguro al hogar.

DESPUÉS DE LA TORMENTA:

Espera las instrucciones del Director del Establecimiento Educacional, si es seguro retomar o dar término a las actividades (Apoyo de Información por Unidades de Emergencia).

- Una vez descienda el polvo en suspensión y mejore la visibilidad permitirá el retiro de estudiantes, bus escolar y funcionarios/as.
- No pierda la calma, recuerde que salir no significa correr.
- Recuerde a la Comunidad Educativa, que sólo la máxima autoridad, puede emitir información oficial del siniestro.
- Al eliminar residuos de polvo, proceda a humedecer el exceso de polvo, luego retírelo en bolsas plásticas.

1.5 PROTOCOLO ANTE SUSPENSIÓN Y RECUPERACIÓN DE CLASES

El procedimiento de suspensión y recuperación de clases es la medida administrativa y pedagógica destinada a reponer las horas lectivas no impartidas tras una suspensión de actividades originada en; (a) programación anual de interferidos, jornadas adicionales u otros y (b) caso fortuito o fuerza mayor, siempre en resguardo del derecho a la educación de los estudiantes y el cumplimiento de los planes de estudios que debe desarrollar cada establecimiento educacional, según lo previsto en el artículo 7° del Decreto 289/2010.

a) Suspensión de clases programadas: Corresponden a aquellas situaciones previstas por la dirección del establecimiento, previo al inicio de cada año escolar, tales como la programación de interferidos, días adicionales en fiestas patrias u otros. Cuya programación se debe solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con copia a DEPROV, Superintendencia de Educación y JUNAEB, en el periodo establecido en el Calendario Escolar Regional que corresponda para el año lectivo en curso, regularmente en enero. La dirección del establecimiento deberá adjuntar el plan con los días de recuperación o, en casos excepcionales y debidamente fundados, la solicitud de inicio anticipado del año escolar para adelantar las clases que no se realizarán en el periodo regular. A su vez debe constar en el reglamento interno del establecimiento como se informará, oficial y oportunamente, a las familias respecto de la suspensión y del plan de recuperación, el que será informado vía correo electrónico institucional a todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Suspensión de clases no programadas: Corresponde a situaciones excepcionales que se adoptan ante la ocurrencia de hechos imprevistos, tales como problemas de

infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras emergencias similares, en armonía con lo indicado en el artículo 10° del Decreto 289/2010. Esta suspensión pudiera corresponder a días enteros o a parte de ellos, que en este último caso obligan a la salida anticipada de la jornada escolar diaria, siendo informada de manera oficial y oportuna, a las familias y miembros de la comunidad educativa respecto de la suspensión y del plan de recuperación vía correo electrónico institucional.

- c) **Plazo de notificación de suspensión de clases no programadas:** La dirección del establecimiento educacional debe informar este hecho a la Secretaría Regional de Educación, con copia a DEPROV y SIE, en el periodo establecido en el Calendario Escolar Regional que corresponda para el año lectivo en curso, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del evento que originó la suspensión de clases.
- d) **Plan de recuperación de suspensión de clases no programadas:** Junto con la notificación de la necesidad de este tipo de suspensión, la dirección del establecimiento debe adjuntar obligatoriamente un plan de recuperación, por el total de las horas no realizadas, en concordancia con lo señalado en el artículo 10° del Decreto 289/2010. A su vez deberá presentar el acuerdo firmado por los integrantes del Consejo Escolar, reunidos en sesión extraordinaria para tal efecto.
- e) **Plan de recuperación de suspensión de clases 4tos Medios:** A su vez, el plan en cuestión debe velar por una adecuada compensación de las clases no realizadas en los 4tos medios, incorporando un acápite especial para este nivel, en el que se preste especial atención a su recuperación, antes del plazo fijado de cierre de actas en el calendario escolar regional del año lectivo en curso.
- f) **Efectos en la asistencia y subvención:** Una vez autorizada la suspensión por la autoridad ministerial, mediante la dictación de una resolución exenta, la jornada no realizada no puede declararse como trabajada en el sistema de asistencias (SIGE) hasta que las clases se ejecuten efectivamente según el plan de recuperación aprobado. En el libro de clases, se deberá consignar, en la sección de control de las asignaturas que correspondiere, la siguiente leyenda: "Suspensión de clases REX N°XX"

CONSIDERACIONES PARA CAUTELAR LOS PLANES DE ESTUDIOS Y PREVENIR LA SATURACIÓN

- **Cumplimiento curricular:** El plan estructurado debe garantizar el cumplimiento de los planes de estudios, artículo 10° del Decreto 289/2010, así como las cargas horarias anuales mínimas exigidas para cada nivel y modalidad educativa, ya sea la suspensión de clases haya sido programada o sea un caso fortuito. Se desprende por tanto que la suspensión no podrá recuperarse con días de actividades de carácter no pedagógico, tales como día de la familia, kermés, desfiles escolares u otros.

- **Efectividad y prevención del agobio:** La readecuación de las clases suspendidas debe resguardar la gradualidad, evitando sobrecargar la jornada diaria de los estudiantes con un exceso de horas pedagógicas o la eliminación de los tiempos normados de descanso y alimentación.
- **Trazabilidad pedagógica:** Cada hora recuperada debe quedar debidamente registrada en los libros de clases (control de asignatura y leccionario), detallando los objetivos y contenidos impartidos.

OPCIONES PARA ELABORAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES

- Realizarse en días completos.
- Se podrán recuperar clases los días sábado. Solo en casos excepcionales y debidamente fundados se autorizará la recuperación en días domingo.
- Si no es factible recuperar día completos, se podrá recuperar mediante la extensión de las jornadas de clases diarias a través de bloques de clases. Se podrá agregar un máximo dos horas pedagógicas por día, de manera de ir completando de manera gradual, cada día, aquellas clases que no se desarrollaron debido a la suspensión.
- Alargar el año lectivo, el que no podrá exceder el 15 de enero del año siguiente, según lo definido en el calendario escolar regional en ejercicio.

1.6 PROTOCOLO EN CASO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA:

1. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación vía correo electrónico y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases.
2. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:
3. Si a una hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión por la página del colegio, redes sociales y vía correo electrónico.
4. Si el corte se produce durante la jornada, después de 01 hora evaluada la situación, en caso de suspender las clases, la Dirección del establecimiento realizará un comunicado oficial en cuál dará aviso a padres y apoderados por correo electrónico y a su vez publicará en los medios oficiales, la página web y redes sociales del colegio.

PROCEDIMIENTO DE DESPACHO:

Los cursos de 1° básico a 4° medio permanecerán en sus salas hasta que su apoderado/a o transporte escolar los retire del establecimiento, salvo aquellos estudiantes que cuentan con la autorización de sus padres o apoderados para retirarse solos del colegio.

Será el equipo Directivo quien informe a los funcionarios/as el horario para retirarse del establecimiento educacional, una vez evaluada la contingencia.

1.7 PROTOCOLO POR ALTAS TEMPERATURAS.

1. OBJETIVO:

Establecer medidas preventivas y de actuación frente a condiciones de altas temperaturas, con el fin de resguardar la salud y bienestar de estudiantes, docentes y funcionarios del establecimiento.

2. ALCANCE:

Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa del Arica College, especialmente durante periodos de altas temperaturas propias de la zona norte del país.

3. RIESGOS ASOCIADOS:

Las altas temperaturas pueden provocar:

- Deshidratación
- Golpes de calor
- Mareos, dolor de cabeza y fatiga
- Insolación

4. MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS:

El establecimiento adopta las siguientes acciones:

4.1 Infraestructura y espacios

- Instalación de toldos en patios para generar zonas de sombra.
- Habilitación de patios techados con malla Raschel, reduciendo la exposición directa al sol.

4.2 Hidratación

- Se permite y fomenta la hidratación permanente en las salas de clases.

4.3 Protección personal

- Uso recomendado de gorros o jockey de color azul u oscuro en espacios abiertos.
- El uso de gorros no es exigible dentro de la sala de clases.
- Disponibilidad y promoción del uso de bloqueador solar en distintos sectores del colegio.

4.4 Ventilación y climatización

- Se promueve la ventilación natural de salas de clases (puertas y ventanas abiertas).
- Las directivas de curso podrán organizarse para la implementación de ventiladores o aire acondicionado, según posibilidades y acuerdos con el establecimiento.

5. MEDIDAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- Evitar, en la medida de lo posible, actividades físicas intensas en horarios de mayor temperatura.
- Fomentar pausas de hidratación durante la jornada escolar.
- Supervisión constante por parte de docentes y asistentes de la educación.

6. ACTUACIÓN ANTE SÍNTOMAS:

En caso de que un estudiante o funcionario presente síntomas como mareos, náuseas, dolor de cabeza o fatiga:

1. Trasladar a un lugar fresco y sombreado.
2. Proporcionar agua para la hidratación.
3. Aflojar ropa y permitir descanso.
4. Derivar a enfermería del establecimiento.
5. En caso de agravamiento, contactar a servicios de salud y apoderado.

7. RESPONSABILIDADES:

- Dirección: Supervisar cumplimiento del protocolo.
- Docentes: Velar por la hidratación, ventilación y cuidado de estudiantes.
- Asistentes de la educación: Apoyar en supervisión y medidas preventivas.
- Estudiantes: Cumplir medidas de autocuidado.
- Apoderados: Enviar a estudiantes con gorro y promover uso de bloqueador solar.

8. DIFUSIÓN:

Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa mediante:

- Reuniones de apoderados
- Correos informativos

9. VIGENCIA:

El presente protocolo entra en vigencia a contar de su aprobación y será aplicado durante periodos de altas temperaturas.

1.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- 1) CASO SOSPECHOSO:** El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID - 19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del establecimiento educacional. Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del establecimiento educacional si el resultado es negativo.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Además, el establecimiento educacional deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

- 2) CASO PROBABLE O CONFIRMADO:** Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.

La persona deberá comunicar su condición al establecimiento educacional para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas deberá realizar las medidas antes descritas para casos sospechosos.

Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentes señalados.

- 3) BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS:** Se considera desde grupos de 5 personas confirmados o probables. Por lo tanto, se debe generar aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La dirección deberá informar de esta

situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados, apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

La autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre aquellos establecimientos educacionales con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Públicas para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación.

Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

- 4) BROTES O CONGLOMERADOS NO PRIORIZADOS:** Se consideran de 2 a 4 personas con o sin nexo epidemiológico común. Por lo tanto, se deberá generar aislamiento de los casos confirmados o problemas según normativa vigente.

La dirección del establecimiento deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, todos los estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado se encuentran protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes.

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, de la realización de actividades educativas o extracurriculares autorizadas por el establecimiento, y que le produzca incapacidad o daño físico o psicológico que requiera atención médica.

Asimismo, se consideran accidentes escolares aquellos ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional, siempre que exista una relación directa con la actividad escolar y se cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Todos los/as estudiantes de Educación Básica y Educación Media del Establecimiento Educacional Arica College estarán cubiertos por el Seguro Escolar desde el momento en que adquieran la calidad de estudiantes regulares mediante su matrícula.

El Seguro Escolar otorga atención médica gratuita en la red pública de salud para aquellos accidentes que sean calificados como accidentes escolares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por los organismos competentes.

2.1 PROTOCOLO DE ENFERMERÍA Y ACCIDENTES ESCOLARES

El presente Protocolo de Enfermería y Accidentes Escolares tiene por finalidad establecer los procedimientos y acciones que deberán adoptarse frente a situaciones de enfermedad, malestar, emergencia o accidente escolar que afecten a los estudiantes del establecimiento, resguardando su integridad física y bienestar durante la jornada escolar y en aquellas actividades organizadas, patrocinadas o autorizadas por el colegio.

Será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluidos directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, conocer y respetar las disposiciones contenidas en el presente protocolo, colaborando con su adecuada aplicación cuando las circunstancias lo requieran.

La Enfermería del establecimiento constituye un espacio destinado a la **atención primaria y primeros auxilios** de los/as estudiantes que presenten lesiones, accidentes o afecciones de salud durante la jornada escolar. Su funcionamiento se regirá por las disposiciones establecidas en este protocolo y por la normativa legal vigente.

Las medidas contenidas en este instrumento serán aplicables ante accidentes escolares ocurridos dentro de las dependencias del establecimiento, durante actividades curriculares, extracurriculares, deportivas, recreativas, actos oficiales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad organizada o autorizada por el establecimiento educacional.

La atención otorgada por la Enfermería tendrá un **carácter preventivo y de primeros auxilios, no reemplazando la evaluación, diagnóstico o tratamiento médico** que corresponda realizar a los profesionales y establecimientos de salud competentes.

A) ALCANCE:

El presente protocolo será aplicable a todos los/as estudiantes del establecimiento educacional que participen en actividades escolares, curriculares, extracurriculares, deportivas, recreativas, culturales, salidas pedagógicas o cualquier otra actividad organizada, patrocinada o autorizada por el colegio.

Asimismo, las disposiciones contenidas en este protocolo deberán ser conocidas y observadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, padres, madres, apoderados/as y cualquier persona que, por motivos debidamente autorizados, ingrese o permanezca en las dependencias del establecimiento.

B) RESPONSABILIDADES:

- **Corporación Educacional:** La Corporación Educacional será responsable de velar por la implementación, difusión y cumplimiento del presente protocolo, adoptando las medidas necesarias para resguardar la salud, seguridad e integridad física de los/as estudiantes. Asimismo, deberá proporcionar los recursos humanos, materiales y organizacionales necesarios para la adecuada atención de emergencias y accidentes escolares.
- **Seguro escolar:** Todos los/as estudiantes regulares del establecimiento se encuentran protegidos por el Seguro Escolar de Accidentes, conforme a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°313. Este beneficio cubre los accidentes que ocurran con ocasión o a causa de los estudios, dentro del establecimiento educacional, durante actividades organizadas o autorizadas por éste, así como en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- **Encargada de enfermería:** Será responsable de brindar la atención primaria y primeros auxilios a los estudiantes que presenten una enfermedad, malestar o accidente durante la jornada escolar, evaluando preliminarmente la situación y activando los procedimientos de

comunicación, derivación y traslado que correspondan según la gravedad del caso. Asimismo, deberá mantener los registros de atención respectivos y colaborar en la aplicación del presente protocolo.

- **Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación:** Todos los/as funcionarios/as del establecimiento tendrán la responsabilidad de actuar oportunamente frente a una situación de emergencia o accidente escolar, informando de inmediato a Enfermería, Inspectoría o al equipo directivo correspondiente, colaborando en la aplicación de las medidas de resguardo y siguiendo los procedimientos establecidos en el presente protocolo.
- **Padres, Madres y Apoderados:** Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados/as mantener actualizados sus datos de contacto y la información relevante sobre el estado de salud de sus hijos/as o pupilos/as, así como atender oportunamente las comunicaciones realizadas por el establecimiento ante situaciones de enfermedad, accidente o emergencia que requieran su intervención.

C) HORARIO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA:

La Enfermería del establecimiento prestará atención durante la jornada escolar en los siguientes horarios:

Día	Horario
Lunes	08:00 a 17:00 horas
Martes	08:00 a 17:00 horas
Miércoles	08:00 a 17:00 horas
Jueves	08:00 a 17:00 horas
Viernes	08:00 a 13:00 horas

Fuera de estos horarios, las situaciones de emergencia, enfermedad o accidente serán atendidas inicialmente por el/la funcionario/a responsable presente en el establecimiento, quien deberá informar de inmediato a Inspectoría General y/o al equipo directivo para la activación de los procedimientos de atención, comunicación con el padre, madre, apoderado/a y derivación a un centro asistencial cuando corresponda.

D) ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

La Enfermería del establecimiento **no se encuentra autorizada para administrar medicamentos** a los/as estudiantes para el manejo de síntomas o afecciones que se presenten durante la jornada escolar, de conformidad con las disposiciones del Código Sanitario y la normativa vigente aplicable al ámbito educacional.

Excepcionalmente, y únicamente en aquellos casos en que el/la estudiante requiera un tratamiento médico permanente o temporal que deba ser administrado durante la jornada escolar, el padre, madre o apoderado/a podrá solicitar dicha administración al establecimiento.

Para ello, deberá solicitar una entrevista con el/la Encargado/a de Enfermería o con el/la Coordinadora de Convivencia Educativa y completar la correspondiente Ficha de Autorización para Administración de Medicamentos, adjuntando la siguiente documentación:

- Receta o certificado médico vigente, que indique claramente el nombre completo y R.U.N. del/la estudiante, fecha de emisión, nombre del medicamento, dosis, vía de administración, frecuencia y horario de suministro.
- Medicamento en su envase original, debidamente rotulado, cerrado y con fecha de vencimiento vigente y legible.
- Autorización escrita del padre, madre o apoderado para la administración del medicamento durante la jornada escolar.

La documentación presentada será revisada por el establecimiento, reservándose el derecho de solicitar antecedentes complementarios cuando resulte necesario para resguardar la salud y seguridad del estudiante.

En caso de que el estudiante se niegue a recibir el medicamento en el horario indicado, el personal del establecimiento no podrá obligarlo ni forzarlo a su administración. Esta situación será informada oportunamente al padre, madre o apoderado y quedará registrada en la ficha o registro de atención correspondiente.

El establecimiento podrá suspender la administración de medicamentos cuando no se cuente con la documentación exigida, esta se encuentre vencida o existan antecedentes insuficientes para garantizar una administración segura.

E) REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, será responsabilidad del padre, madre o apoderado/a mantener permanentemente actualizados los antecedentes personales, seguros privados contratados, información relevante de salud del/la estudiante y los datos de contacto de los responsables ante emergencias, incluyendo números telefónicos, correos electrónicos, domicilio y cualquier otra información relevante para dichas situaciones.

La actualización oportuna de estos antecedentes constituye una condición esencial para que el establecimiento pueda comunicarse de manera rápida y efectiva con el padre, madre o apoderado/a ante situaciones de enfermedad, accidente, emergencia u otras circunstancias que requieran su intervención.

Las comunicaciones efectuadas por el establecimiento se realizarán utilizando los datos registrados oficialmente por el apoderado/a en la ficha de matrícula. En consecuencia, los retrasos, dificultades o imposibilidad de comunicación derivados de información incompleta, incorrecta, desactualizada o no informada oportunamente al establecimiento no serán imputables al colegio, siempre que éste haya actuado diligentemente utilizando los medios de contacto disponibles en sus registros.

Toda modificación de los antecedentes personales o datos de contacto deberá ser informada oportunamente por el padre, madre o apoderado/a a Inspectoría o a la unidad que el establecimiento determine para estos efectos.

F) REGISTRO DE SEGURO DE SALUD PRIVADO

Cuando un/a estudiante cuente con un Seguro de Salud Privado, el padre, madre o apoderado/a deberá informar dicha condición al establecimiento educacional, acercándose a Secretaría para entregar los antecedentes correspondientes y una copia del documento que acredite la cobertura.

Asimismo, deberá informar el centro asistencial de preferencia o establecido por el seguro para la atención del/la estudiante en caso de accidente, cuando dicha información sea requerida para efectos de coordinación y traslado.

La documentación proporcionada deberá incorporarse a la carpeta del/la estudiante, resguardando su confidencialidad y acceso conforme a las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales.

Una vez recibidos los antecedentes, el establecimiento deberá registrar en la Plataforma de Gestión Escolar vigente para el año en curso la existencia del Seguro de Salud Privado y, cuando corresponda, el centro asistencial informado por el padre, madre o apoderado/a para efectos de traslado en caso de accidente.

La información registrada deberá mantenerse actualizada. Será responsabilidad del padre, madre o apoderado/a informar oportunamente cualquier modificación, renovación o término de la cobertura del Seguro de Salud Privado o del centro asistencial informado.

La existencia de un Seguro de Salud Privado no impedirá la emisión de la Declaración Individual de Accidente Escolar ni la aplicación del Seguro Escolar establecido en la Ley N°16.744 y su normativa complementaria, cuando corresponda.

G) RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el/la Encargado/a de Enfermería o el funcionario designado para estos efectos brindará la atención primaria y primeros auxilios que correspondan, informará oportunamente al padre, madre o apoderado/a y activará los procedimientos establecidos en el presente protocolo, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la situación.

Cuando la condición del/la estudiante lo requiera, se procederá a su derivación al centro asistencial correspondiente, informando al padre, madre o apoderado/a sobre las medidas adoptadas, las recomendaciones de atención y el estado general del estudiante.

En situaciones calificadas como de riesgo vital o emergencia grave, el establecimiento solicitará de manera inmediata la concurrencia de una ambulancia del servicio de urgencia correspondiente, activando los protocolos de emergencia establecidos para estos casos. Mientras se coordina la atención especializada, se brindarán los primeros auxilios que resulten procedentes de acuerdo con las competencias del personal a cargo.

Asimismo, se informará de forma inmediata al padre, madre o apoderado/a sobre la situación. El/la Encargado/a de Enfermería o el funcionario designado acompañará al estudiante durante el traslado al centro asistencial, cuando las circunstancias lo permitan, permaneciendo con él o ella hasta la llegada de su padre, madre o apoderado/a, según corresponda.

Una vez informado del accidente o emergencia, será responsabilidad del padre, madre o apoderado/a concurrir oportunamente al establecimiento educacional o al centro asistencial al que haya sido derivado el estudiante, con el fin de acompañarlo/a y adoptar las decisiones que correspondan respecto de su atención médica.

En todos los casos de accidentes escolares que requieran atención médica, el establecimiento emitirá y entregará al padre, madre o apoderado/a la Declaración Individual de Accidente Escolar, documento que permitirá acceder a las prestaciones contempladas en el Seguro Escolar regulado por la Ley N°16.744 y demás normas aplicables.

En aquellos casos en que el padre, madre o apoderado/a haya informado previamente al establecimiento que el/la estudiante cuenta con un seguro de salud privado, dicha información será considerada para efectos de orientar y coordinar el traslado al centro asistencial correspondiente, de acuerdo con las circunstancias del accidente y las necesidades de atención del/la estudiante.

Se deja expresa constancia de que la cobertura del Seguro Escolar opera en la red pública de salud y en los establecimientos asistenciales que formen parte del sistema público, conforme a la normativa vigente.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL COLEGIO

2.2.1 ACCIDENTE GRAVE Y DE RIESGO VITAL

Se entenderá por accidente grave y/o de riesgo vital toda lesión o situación que implique un peligro inminente para la vida del estudiante o que pueda generar secuelas graves o permanentes, tales como amputaciones, fracturas de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio o cúbito), traumatismo encéfalo craneano (TEC), quemaduras de segundo o tercer grado, lesiones severas de mano o extremidades, lesiones de columna vertebral con compromiso medular, lesiones oculares o auditivas graves, heridas penetrantes, hemorragias importantes, intoxicaciones, caídas de altura, reacciones alérgicas severas, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, entre otras situaciones que, a juicio del/la Encargado/a de Enfermería, constituyan riesgo vital inminente.

Centro asistencial de salud de alta complejidad ante respuestas a los accidentes graves y de riesgo vital:

- 1.- Hospital Dr. Juan Noé Crevani, 18 de septiembre #1000, Arica
- 2.- San José Interclínica, Av. Dr. Juan Noé #1370, Arica
- 3.- Otro centro asistencial de salud, cuando corresponda conforme a la información proporcionada por el padre, madre o apoderado/a respecto de la contratación de un seguro de salud privado, siempre que dicha cobertura y las condiciones de atención sean aplicables a la situación de emergencia.

Procedimiento:

1. El funcionario/a que presencie el accidente deberá solicitar de forma inmediata la presencia de una ambulancia al número de emergencia 131, entregando la mayor cantidad de información posible respecto de la situación del estudiante, su estado de conciencia y condición general. Paralelamente, deberá informar a la Encargada de Enfermería y a Inspectoría General.
2. El/la Encargado/a de Enfermería brindará la atención primaria correspondiente, manteniendo la estabilización del/la estudiante hasta la llegada del servicio de urgencia. Inspectoría General o el funcionario designado se encargará de contactar de inmediato al padre, madre o apoderado/a, informando lo ocurrido y solicitando su concurrencia al establecimiento o al centro asistencial.
3. En caso de que la ambulancia llegue al establecimiento sin la presencia del padre, madre o apoderado/a, el/la Encargado/a de Enfermería o el funcionario responsable acompañará al estudiante durante el traslado, permaneciendo con él o ella hasta la entrega formal al personal de salud o hasta la llegada del apoderado al centro asistencial.

4. Si el padre, madre o apoderado/a se presenta antes del traslado, será su responsabilidad acompañar al estudiante en la ambulancia al centro asistencial correspondiente.
5. Si el padre, madre o apoderado/a no concurre al centro asistencial en un plazo de dos horas desde el ingreso del estudiante, el establecimiento, a través de la dupla psicosocial, evaluará la adopción de medidas de resguardo, pudiendo incluir la activación de los protocolos de protección que correspondan ante los organismos competentes.

Casos referenciales de riesgo vital

A modo ilustrativo, se consideran situaciones de riesgo vital, entre otras:

- Paro cardiorrespiratorio
- Atragantamiento por alimentos u objetos
- Fracturas expuestas
- Traumatismo encéfalo craneano (TEC) con o sin pérdida de conciencia
- Heridas penetrantes o cortantes profundas
- Hemorragias severas
- Quemaduras graves
- Intoxicaciones
- Caídas de altura
- Reacciones alérgicas severas (anafilaxia)
- Convulsiones con o sin pérdida de conciencia
- Cualquier otra situación que implique riesgo vital o daño grave y permanente para la salud del estudiante

2.2.2 ACCIDENTES GRAVES SIN RIESGO VITAL APARENTE

Se entenderá por accidente grave sin riesgo vital aparente toda lesión o situación de salud de consideración que, sin comprometer de forma inmediata la vida del estudiante, requiera atención médica especializada, evaluación profesional y posible derivación a un centro asistencial.

Centro asistencial de salud de alta y mediana complejidad ante respuestas a los accidentes graves y sin riesgo vital aparente:

- 1.- Hospital Dr. Juan Noé Crevani, 18 de septiembre #1000, Arica
- 2.- San José Interclínica, Av. Dr. Juan Noé #1370, Arica
- 3.- Clínica Imagen Salud, Av. Argentina #2247, Arica
- 4.- Otro centro asistencial de salud, cuando corresponda conforme a la información proporcionada por el padre, madre o apoderado/a respecto de la contratación de un seguro de

salud privado, siempre que dicha cobertura y las condiciones de atención sean aplicables a la situación de emergencia.

Procedimiento:

1. El funcionario/a que presencie o detecte el accidente deberá informar de inmediato a la Encargada de Enfermería, quien realizará la evaluación inicial y brindará los primeros auxilios correspondientes.
2. La Encargada de Enfermería determinará si la atención se realiza en el lugar del incidente o si es necesario el traslado del estudiante a la Enfermería del establecimiento, de acuerdo con la condición clínica observada.
3. Una vez estabilizada la situación, la Encargada de Enfermería se comunicará con el padre, madre, apoderado/a del/la estudiante, informando lo ocurrido. En caso de ser necesario, podrá solicitar apoyo de Inspectoría para facilitar el procedimiento de contacto.
4. Se solicitará al apoderado/a su concurrencia inmediata al establecimiento con el fin de trasladar al estudiante al centro asistencial correspondiente para su evaluación y atención especializada.
5. En caso de que el padre, madre o apoderado/a se encuentre imposibilitado de asistir, podrá autorizar a un tercero para efectuar el retiro y traslado del/la estudiante, lo cual deberá ser informado formalmente a través del correo electrónico institucional, indicando los datos de identificación del autorizado: nombre completo, R.U.N., parentesco o relación, domicilio y número telefónico de contacto.
6. La Encargada de Enfermería mantendrá la observación y monitoreo del/la estudiante mientras permanezca en el establecimiento, verificando su evolución. Si la condición del estudiante se agrava o se evidencian signos de posible riesgo vital, se activará de inmediato el protocolo de emergencia correspondiente y se solicitará ambulancia al número 131.
7. El padre, madre, apoderado/a o persona debidamente autorizada deberá trasladar al estudiante al centro asistencial de urgencia más cercano correspondiente, preferentemente al Hospital Regional de Arica “Dr. Juan Noé Crevani”, llevando consigo la Declaración Individual de Accidente Escolar en tres ejemplares y si dispone de Seguro de Salud Privada, se deberá proceder según la indicación presentada por el apoderado/a y registrada en la Plataforma de Gestión Escolar.
8. El/la apoderado/a deberá entregar en el establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar debidamente completada, firmada y timbrada por el centro de salud, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la atención médica del/la estudiante.
9. La Encargada de Enfermería realizará el seguimiento del estado de salud del estudiante y registrará toda la información relevante. En caso de no recepción del documento señalado en el punto anterior, se dejará constancia escrita de la situación y de las gestiones realizadas.

Casos referenciales

A modo ilustrativo, se consideran dentro de esta categoría, entre otros:

- Contusiones de moderada o alta intensidad en extremidades u otras zonas del cuerpo
- Luxaciones, esguinces o torceduras con dolor significativo
- Quemaduras superficiales extensas o de alta sensibilidad
- Heridas cortantes que requieran sutura o presenten sangrado abundante
- Traumatismos dentales con pérdida parcial o total de piezas dentales
- Otras lesiones que, sin ser de riesgo vital, requieran atención médica especializada y evaluación en centro asistencial

2.2.3 ACCIDENTES LEVES

Se considerará accidente leve toda lesión de baja complejidad que no comprometa la salud del/la estudiante ni implique riesgo vital, tales como erosiones, cortes superficiales de la piel, golpes menores, caídas al correr, choques con objetos o personas, y contusiones de carácter transitorio.

Centro asistencial de salud de alta y mediana complejidad ante respuestas a los accidentes leves:

- 1.- Hospital Dr. Juan Noé Crevani, 18 de septiembre #1000, Arica
- 2.- San José Interclínica, Av. Dr. Juan Noé #1370, Arica
- 3.- Clínica Imagen Salud, Av. Argentina #2247, Arica

Procedimiento:

1. El/la funcionario/a que detecte el accidente deberá informar de inmediato a la Encargada de Enfermería y/o derivar al estudiante a la sala de enfermería, según corresponda.
2. La Encargada de Enfermería evaluará la situación. Si el caso se clasifica como leve, brindará atención primaria inmediata en la sala de enfermería o en el lugar del hecho.
3. Posteriormente, la Encargada de Enfermería informará telefónicamente al padre, madre o apoderado/a sobre lo ocurrido.
4. En dicha comunicación, el apoderado/a deberá indicar si retirará al/la estudiante para atención médica externa o si autoriza su continuidad en la jornada escolar.
5. La encargada de enfermería, deberá dejar registro en la Plataforma de Gestión Escolar establecida y de ser necesario enviará posteriormente un correo electrónico institucional al apoderado/a, dejando constancia de la información entregada y de la autorización recibida.
6. Cuando corresponda el retiro del/la estudiante, se entregará al apoderado/a la “Declaración Individual de Accidente Escolar”.

2.2.4 SÍNTOMAS QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA

Se entenderá por síntomas que requieren atención médica aquellas manifestaciones o alteraciones del estado de salud del/la estudiante que, sin constituir un accidente escolar ni una situación de urgencia vital, afectan su bienestar y requieren evaluación y atención médica especializada por parte del padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal.

Procedimiento:

1. El/la estudiante informará al docente o asistente de la educación que se encuentre presente de su malestar, quien lo derivará a la Sala de Enfermería.
2. La Encargada de Enfermería realizará una evaluación inicial del estado de salud del/la estudiante.
3. Posteriormente, la Encargada de Enfermería se comunicará telefónicamente con el padre, madre o apoderado/a para informar la situación y consultar si procederá al retiro del/la estudiante o si este/a continuará su jornada escolar.
4. En caso de que el/la estudiante permanezca en el establecimiento, se realizará seguimiento y observación de su estado de salud hasta el término de la jornada o hasta su retiro.
5. Si durante el transcurso de la jornada los síntomas se intensifican o aparecen nuevos signos de alerta, se solicitará de forma inmediata la presencia del padre, madre o apoderado/a para el retiro del/la estudiante y su posterior atención médica especializada.

Ejemplos de síntomas:

Vómitos, diarrea, fiebre o estado subfebril, resfrío, alergias, otitis, dolor abdominal, dismenorrea, epistaxis (sangrado nasal), dolor muscular, alteraciones de presión arterial, cefalea, crisis de ansiedad, angustia o pánico, entre otros.

Consideración general:

La Encargada de Enfermería del establecimiento no está autorizada para administrar medicamentos, infusiones ni otros fármacos o remedios destinados al tratamiento o alivio de síntomas, salvo las excepciones debidamente autorizadas conforme al protocolo institucional.

2.2.5 PROCEDIMIENTO ANTE PRIMEROS AUXILIOS:

Cuando un integrante de la comunidad educativa presente una lesión, una agresión física, una descompensación de salud o cualquier otra situación que requiera atención inmediata, ya sea dentro del establecimiento educacional o durante actividades organizadas por éste fuera de sus dependencias, el/la funcionario/a responsable de la sala de primeros auxilios acudirá al lugar con el botiquín institucional para brindar los primeros auxilios básicos, dentro del ámbito de sus competencias, mientras se evalúa la necesidad de atención médica.

Si la condición de la persona afectada requiere atención especializada o existe riesgo para su salud o integridad física, se activará de inmediato la red de salud correspondiente, solicitando una ambulancia cuando la situación lo amerite. Mientras se concreta el traslado, se mantendrán las medidas de primeros auxilios que correspondan y el resguardo de la persona afectada.

Cuando la persona afectada sea un/a estudiante, el establecimiento informará de forma inmediata al padre, madre o apoderado/a respecto de la situación, las medidas adoptadas y, cuando corresponda, el centro asistencial al cual será derivado.

Si el traslado del estudiante debe realizarse antes de la llegada del padre, madre o apoderado/a, un funcionario designado por la Dirección acompañará al estudiante hasta el centro asistencial en la ambulancia, permaneciendo con él o ella hasta que el adulto responsable asuma dicha responsabilidad, salvo que las circunstancias permitan otra medida igualmente protectora.

En el caso de funcionarios/as u otros integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para facilitar su atención médica y, cuando corresponda, informará a la persona de contacto registrada o a quien determine la normativa laboral aplicable.

Todas las actuaciones realizadas deberán quedar registradas en el sistema oficial del establecimiento, consignando los antecedentes del hecho, las medidas adoptadas, las derivaciones efectuadas y las comunicaciones realizadas.

3 ACCIDENTES DURANTE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por actividades extracurriculares todas aquellas academias, talleres o instancias formativas que se realizan fuera del horario regular de clases y en dependencias del establecimiento educacional.

El/la monitor/a responsable de cada actividad extracurricular será quien deberá ejecutar el presente procedimiento en caso de accidente, contando con el apoyo del inspector/a de turno.

Procedimiento:

- 1.** Ante la ocurrencia de un accidente durante el desarrollo de una actividad extracurricular, el/la monitor/a deberá evaluar de inmediato la gravedad de la situación, considerando las siguientes alternativas:
 - a.** En caso de riesgo vital o sospecha de este: se deberá llamar de forma inmediata a la ambulancia al número 131. Posteriormente, se informará al padre, madre y/o apoderado/a sobre lo ocurrido, solicitando su concurrencia inmediata al lugar o centro asistencial que corresponda.

- b. En caso de no existir riesgo vital evidente: se deberá informar de inmediato al padre, madre y/o apoderado/a, solicitando su concurrencia al establecimiento educacional o lugar donde se desarrolla la actividad extracurricular.
2. El/la monitor/a deberá solicitar el apoyo del/la inspector/a de turno, quien será responsable de completar la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, cuando corresponda.
3. Una vez que el padre, madre o apoderado/a concurra al lugar, se le hará entrega de la “Declaración Individual de Accidente Escolar”, la cual deberá ser presentada en el centro asistencial correspondiente, incluyendo el Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani, cuando proceda.

3.1. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas corresponden a experiencias educativas realizadas fuera del establecimiento, organizadas por este, con el propósito de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuir al desarrollo integral de los/las estudiantes, en concordancia con las bases curriculares del nivel correspondiente.

Cada docente responsable deberá cumplir con las siguientes etapas:

Etapas previas a la salida:

1. Presentar una planificación de la salida pedagógica ante la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) correspondiente al nivel, la cual deberá incluir: objetivo, descripción de la actividad, lugar, fecha, horario, medio de transporte, recursos necesarios y evaluación de riesgos.
2. Una vez aprobada la planificación, el/la docente deberá enviar la solicitud de autorización a los padres, madres y/o apoderados mediante correo electrónico institucional y formato físico.
3. Informar a UTP, con al menos dos días de anticipación, la nómina de estudiantes autorizados, con el fin de organizar a quienes participarán de la salida y quienes permanecerán en el establecimiento.
4. El día de la actividad, el/la docente deberá entregar a UTP, Inspectoría General o Dirección la “Ficha de Autorización Interna para Salida Pedagógica”, junto con el listado oficial de estudiantes autorizados y la hoja de ruta correspondiente.
5. El/la docente deberá contar con un registro actualizado de los datos de contacto de apoderado/a titular y suplente de cada estudiante participante.
6. El/la docente responsable deberá portar un botiquín de primeros auxilios durante toda la actividad.
7. El/la docente y el inspector/a designado/a deberán verificar la nómina oficial de estudiantes autorizados antes de la salida.
8. Inspectoría deberá resguardar la documentación oficial de la salida pedagógica (autorizaciones, nóminas y ficha interna).

9. El inspector/a entregará a cada estudiante una identificación visible con datos de la actividad y del establecimiento, y se asegurará de que cada estudiante porte su identificación personal durante la salida.
10. Todo el personal adulto participante deberá portar credencial visible con nombre, cargo y establecimiento.
11. Inspectoría verificará que únicamente los/las estudiantes autorizados/as realicen la salida y que quienes permanezcan en el establecimiento continúen con sus actividades planificadas.

Durante la salida pedagógica:

1. Al llegar al lugar de destino, el/la docente deberá reunir al grupo y entregar las instrucciones generales y de seguridad.
2. El/la responsable deberá supervisar permanentemente el desarrollo de la actividad y la integridad de los/las estudiantes.
3. Cada estudiante y adulto acompañante deberá mantener su identificación visible durante toda la actividad.
4. Al término de la actividad, se realizará verificación de asistencia mediante lista, asegurando que todo el grupo esté completo antes del retorno.

Retorno al establecimiento:

1. El/la docente responsable deberá ingresar en último lugar al establecimiento, verificando el ingreso de todos los/las estudiantes.
2. Se realizará nuevamente control de asistencia al momento del retorno en la sala de clases correspondiente.
3. Los/las estudiantes podrán ser retirados únicamente una vez finalizada la actividad, retornado el grupo completo al establecimiento y registrada la asistencia final por el/la docente.

3.2 ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

En caso de ocurrir un accidente escolar durante el desarrollo de una salida pedagógica, la responsabilidad de activar el presente procedimiento recaerá en el/la docente a cargo de la actividad o en quien haya sido previamente designado para tales efectos.

Procedimiento:

1. El/la responsable deberá evaluar de forma inmediata la situación del/la estudiante accidentado/a, determinando si existe o no riesgo vital.
 - a. En caso de riesgo vital o sospecha de este: se deberá llamar de inmediato a la ambulancia al número 131, entregando la mayor cantidad de información posible para

una atención oportuna. Posteriormente, se deberán realizar las acciones de atención primaria mientras se espera la llegada del servicio de emergencia.

- b. En caso de no existir riesgo vital aparente: se deberá proceder a la atención primaria del/la estudiante en el lugar del accidente.
2. El/la responsable deberá informar de inmediato al padre, madre y/o apoderado/a, comunicando la situación y solicitando su concurrencia al lugar o centro asistencial que corresponda.
3. Se deberá informar oportunamente al establecimiento educacional, con el fin de que la Encargada de Enfermería elabore la “Declaración Individual de Accidente Escolar”.
4. El documento señalado será entregado al padre, madre y/o apoderado/a en el lugar de lo sucedido o en el centro asistencial correspondiente.

3.3 PROTOCOLO ANTE GIRAS DE ESTUDIO:

Se entenderá por Gira de Estudios el conjunto de actividades educativas extraescolares planificadas, organizadas y ejecutadas por apoderados/as del establecimiento, en conjunto con estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como en el extranjero, destinadas a un grupo curso del Colegio Arica College.

Estas actividades tienen como finalidad fortalecer la formación integral del estudiantado mediante experiencias sociales, culturales y cívicas propias del lugar visitado. Su realización deberá ser solicitada y autorizada por Dirección, mediante la entrega de la información requerida para su evaluación. Una vez revisados los antecedentes, la Dirección emitirá la autorización correspondiente para su ejecución.

Procedimiento:

1. La organización de la gira de estudios será responsabilidad del profesor/a jefe en conjunto con la directiva de padres, madres y estudiantes del curso, quienes deberán presentar a Dirección un proyecto formal de la gira, incluyendo: adultos responsables, itinerario, actividades, alojamiento, medio de transporte y costos asociados por estudiante.
2. El proyecto deberá incluir las autorizaciones firmadas por los apoderados/as, una carta de compromiso de buen comportamiento de los/las estudiantes en concordancia con el Reglamento de Convivencia Educativa, y la nómina oficial de participantes.
3. Los/las estudiantes que no cuenten con autorización no podrán participar de la gira y deberán asistir regularmente a clases.
4. Cada familia deberá informar cualquier condición de salud relevante del/la estudiante a la empresa organizadora, con copia al profesor/a jefe.
5. Los representantes del establecimiento que participen en la gira deberán ser propuestos por escrito al sostenedor del establecimiento, la cual deberá informar su aprobación vía carta o correo electrónico institucional. Podrán participar dos funcionarios/as, preferentemente el/la profesor/a jefe y un funcionario/a adicional.

6. La Dirección del establecimiento informará la aprobación o rechazo del proyecto en un plazo máximo de 10 días hábiles.
7. El financiamiento de la gira será responsabilidad exclusiva de los apoderados/as del curso, incluyendo traslados, estadía, alimentación y actividades. Se permitirá la participación voluntaria de los/as estudiantes cuyos apoderados/as no autoricen su asistencia, quedando estrictamente prohibida cualquier forma de presión o coacción.
8. En caso de contratar agencias de turismo, la directiva del curso deberá asegurar que estas cumplan con la normativa legal vigente y estándares de seguridad correspondientes.
9. Toda actividad de recaudación de fondos realizada en el establecimiento deberá contar con autorización de Dirección y rendición transparente de los recursos ante la comunidad del curso.
10. Toda la documentación requerida deberá ser entregada a Dirección con una anticipación mínima de 30 días antes de la realización del viaje.

Medidas de seguridad y responsabilidad para giras de estudios:

1. Los/las estudiantes deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Educativa del establecimiento. El incumplimiento de dichas normas será sancionado conforme a lo establecido en el presente reglamento.
2. Se prohíbe estrictamente la portación y/o uso, durante la gira de estudios, de cualquier tipo de sustancia o elemento que pueda poner en riesgo la integridad física o psicológica de los participantes, tales como: cigarrillos, alcohol, drogas, sustancias alucinógenas, así como objetos peligrosos, incluyendo cortacartones, cortaplumas, cuchillos, armas de fuego u otros similares.
3. Los/las estudiantes deberán permanecer en todo momento junto al grupo organizado por los/las docentes y/o apoderados/as responsables, quedando prohibido separarse del grupo o realizar actividades distintas a las programadas.
4. Cada estudiante será responsable de sus pertenencias durante toda la actividad. El porte de objetos personales no requeridos para la gira será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
5. Durante la gira de estudios, los/las estudiantes no estarán autorizados para visitar familiares o amistades en los lugares donde se desarrolle la actividad.
6. Desde el inicio y hasta el término de la gira de estudios, la responsabilidad de la actividad recaerá en los/las funcionarios/as designados/as. En consecuencia, los/las estudiantes y apoderados/as acompañantes deberán acatar las instrucciones impartidas por éstos, incluyendo eventuales modificaciones o suspensiones de actividades programadas.
7. Al momento de arribar a cada lugar de visita, el/la docente responsable deberá informarse de las medidas de seguridad existentes ante eventuales emergencias (sismos, incendios u otros), estableciendo con el grupo un punto de encuentro seguro.
8. Los/las estudiantes que participen en giras de estudio dentro del territorio nacional se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar establecido en la Ley N° 16.744 y el Decreto

Supremo N° 313. En caso de salidas al extranjero, será obligatorio contratar un seguro adicional de cobertura internacional.

9. Previo a la realización de la gira de estudios, los/las apoderados/as del curso deberán designar a un/a apoderado/a “contacto”, quien actuará como nexo oficial entre los funcionarios responsables del viaje y los padres, madres y apoderados que no participan en la actividad, con el fin de mantener la comunicación ante cualquier eventualidad.
10. En caso de que un/a estudiante se encuentre impedido de salir del país por motivos legales u otros, un/a funcionario/a del establecimiento deberá permanecer con el/la estudiante hasta la resolución de la situación. Si dicha permanencia genera gastos, éstos deberán ser asumidos por el curso o grupo organizador.
11. A la gira de estudios solo podrán asistir los/las estudiantes del curso correspondiente, quedando estrictamente prohibida la incorporación de estudiantes de otros cursos o de otros establecimientos educacionales.
12. Los adultos responsables que participen en la gira de estudios deberán ser preferentemente padres, madres o apoderados/as titulares o suplentes de los/las estudiantes. Asimismo, deberán presentar certificado de antecedentes para fines especiales y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. En caso de registrarse observaciones en dichos documentos, deberá designarse a un/a reemplazante.

4. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La limpieza, desinfección y sanitización del Colegio Arica College constituyen un conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar la propagación de enfermedades infecciosas y a resguardar la salud de estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa. Dado que el establecimiento corresponde a un espacio cerrado de convivencia prolongada, y considerando que los niños, niñas y adolescentes pueden presentar mayor vulnerabilidad frente a agentes infecciosos, se establece la necesidad de realizar procesos de higiene periódicos, sistemáticos y adecuados.

Frecuencia de limpieza:

La frecuencia de limpieza variará según la infraestructura, uso de los espacios y actividades desarrolladas, considerando los siguientes niveles:

- **Limpieza primaria:** Corresponde a las acciones básicas realizadas por estudiantes y funcionarios/as para mantener el orden y aseo general de las áreas de estudio y recreación.
- **Mantención diaria:** Corresponde a la limpieza y desinfección general de mobiliario, pisos, baños y recolección de residuos, realizada por el personal asistente de la educación encargado del aseo.

- **Desinfección profunda:** Corresponde a procedimientos especiales de limpieza mediante el uso de productos y técnicas específicas destinadas a eliminar agentes contaminantes en zonas determinadas del establecimiento.

Procedimiento de limpieza rutinaria de aulas:

El proceso de limpieza de salas de clases deberá considerar, al menos, las siguientes acciones:

- **Ventilación de los espacios:** Antes de iniciar cualquier procedimiento de limpieza, las salas deberán ser ventiladas adecuadamente, permitiendo la renovación del aire y disminuyendo la concentración de agentes contaminantes.
- **Limpieza de mobiliario y superficies:** Los pupitres, mesas y superficies de uso común deberán ser limpiados diariamente, utilizando productos desinfectantes adecuados. Asimismo, deberán desinfectarse elementos de uso frecuente como teclados, materiales didácticos y otros recursos de aprendizaje.
- **Limpieza de pisos y superficies verticales:** La higienización deberá realizarse desde las zonas más altas hacia las más bajas y desde el interior hacia el exterior del espacio, utilizando insumos exclusivos para dichas áreas.

Limpieza general del establecimiento:

Las labores de limpieza general comprenderán los siguientes procedimientos:

- **Barrido:** Eliminación de residuos sólidos mediante limpieza en seco de pisos y superficies.
- **Lavado:** Aplicación de agua con detergente o productos jabonosos en pisos, paredes y zócalos.
- **Desinfección:** Aplicación de productos desinfectantes destinados a eliminar microorganismos y agentes contaminantes.
- **Secado:** Retiro de humedad y residuos mediante mopas u otros implementos adecuados.

Limpieza de baños y camarines:

Los servicios higiénicos y camarines deberán ser objeto de limpieza y desinfección rigurosa, incluyendo lavamanos, tazas sanitarias, pisos, paredes, duchas, manillas y picaportes.

Asimismo, deberá asegurarse la reposición permanente de insumos básicos como papel higiénico, jabón y toallas de secado de manos, con el fin de garantizar condiciones sanitarias adecuadas y prevenir riesgos de contagio.

Control de residuos:

El establecimiento contará con contenedores de residuos en salas de clases, oficinas y espacios comunes. Será responsabilidad de toda la comunidad educativa contribuir al uso adecuado de estos, asegurando el correcto depósito de desechos y facilitando su retiro diario.

4.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Previo a la desinfección de superficies, deberá realizarse un proceso de limpieza mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica. Este procedimiento se efectuará, generalmente, mediante fricción con detergentes, seguido de enjuague con agua para eliminar la suciedad desprendida.
2. Una vez finalizado el proceso de limpieza, se procederá a la desinfección de las superficies ya limpias, mediante la aplicación de productos desinfectantes a través de rociadores, paños, toallas de fibra o microfibra, trapeadores u otros medios idóneos.
3. Los desinfectantes de uso ambiental más utilizados corresponden a soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y compuestos fenólicos, entre otros. Para efectos del presente protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1%, equivalente a una dilución 1:50 en caso de utilizar cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior corresponde aproximadamente a 20 cc de cloro (equivalente a 4 cucharaditas) por cada litro de agua.
4. Para superficies que puedan verse afectadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda el uso de etanol al 70%.
5. Podrán utilizarse otros desinfectantes, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto en el Anexo N°1 de la Circular C/37 N°10, de fecha 05 de diciembre de 2018, del Ministerio de Salud, debiendo seguirse estrictamente las indicaciones del fabricante respecto de su preparación y aplicación.
6. Durante el uso de productos químicos de limpieza y desinfección, deberá mantenerse una adecuada ventilación del recinto, abriendo puertas y ventanas siempre que las condiciones lo permitan, con el objeto de resguardar la salud del personal encargado.
7. Para la ejecución de las labores de limpieza y desinfección, se deberá privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso de utilizar implementos reutilizables, éstos deberán ser debidamente desinfectados conforme a los productos señalados en el presente protocolo.
8. La limpieza y desinfección de textiles, tales como ropa de cama, cortinas u otros elementos similares, deberá realizarse mediante lavado en ciclo de agua caliente (90°C), incorporando detergente adecuado.
9. Se deberá priorizar la limpieza y desinfección de superficies de alto contacto, tales como manillas, pasamanos, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, tazas de inodoro y otras superficies de uso frecuente por los usuarios.

4.2 MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

- Anualmente se evaluará el estado de la infraestructura del establecimiento, tanto en sus espacios interiores como exteriores, con el objeto de detectar necesidades de reparación, mantención o mejora.
- De manera periódica se ejecutarán las mantenciones preventivas y correctivas necesarias para el adecuado funcionamiento del recinto.
- Dos veces al año se realizará el lavado y sellado de pisos, conforme a los estándares técnicos establecidos.
- Las áreas exteriores del establecimiento serán objeto de limpieza diaria, a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene y orden.
- Los procedimientos de fumigación, desratización y desinsectación estarán a cargo de una empresa externa especializada en control de plagas, debidamente certificada.

Control de plagas:

- **Desratización:** Consistirá en la instalación de tubos y cebos rodenticidas en zonas interiores y exteriores del establecimiento. Dichos dispositivos deberán ser monitoreados mensualmente para su reposición cuando corresponda. Su instalación se realizará en sectores no accesibles ni riesgosos para los/las estudiantes. La empresa encargada deberá entregar el certificado correspondiente de ejecución del servicio.
- **Desinsectación:** Se realizará, al menos, una vez al año mediante la aplicación de plaguicidas de toxicidad controlada, adecuados para el entorno escolar, con el objetivo de prevenir y eliminar la presencia de insectos tanto en espacios interiores como exteriores del establecimiento.

4.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Para la ejecución de labores de limpieza y desinfección en espacios de uso público y dependencias del establecimiento, se deberá considerar el uso obligatorio de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP):

- Pechera reutilizable.
- Guantes para labores de aseo, desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Calzado de seguridad.
- Protección ocular.

El uso de los EPP señalados es obligatorio durante la realización de las labores de limpieza y desinfección, debiendo ser utilizados, retirados y manipulados de manera adecuada para evitar riesgos de contaminación.

En caso de utilizar EPP reutilizables, éstos deberán ser desinfectados conforme a los procedimientos establecidos en el presente protocolo.

Retiro de Elementos de Protección Personal:

El retiro de los EPP deberá efectuarse evitando el contacto directo de las manos desnudas con la cara externa (contaminada) de los guantes, pechera u otros elementos utilizados.

La secuencia de retiro será la siguiente:

- Retirar pechera y guantes de forma conjunta o controlada, evitando el contacto con superficies contaminadas.
- Realizar inmediatamente higiene de manos conforme a los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 7: REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Todos los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de proteger, promover y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, actuando como garantes de su bienestar, seguridad y desarrollo integral.

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte, amenace o prive a un/a estudiante del ejercicio de los derechos reconocidos por la legislación vigente. Estas situaciones pueden o no constituir un delito; sin perjuicio de ello, deberán ser abordadas oportunamente mediante la activación de los protocolos y medidas de protección correspondientes.

El establecimiento educacional promoverá un ambiente seguro, inclusivo y protector, desarrollando acciones preventivas, formativas y de acompañamiento destinadas a resguardar los derechos de los/las estudiantes, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N°21.430 y demás normativa vigente.

Los padres, madres, apoderados/as y adultos responsables deberán garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, especialmente aquellos relacionados con la vida, salud, educación, identidad, integridad física y psicológica, protección contra toda forma de violencia, participación, inclusión, igualdad de trato y desarrollo integral.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos deberá informar oportunamente a las autoridades competentes del

establecimiento, quienes evaluarán la situación y activarán los protocolos institucionales y las acciones de protección que correspondan.

Asimismo, constituyen graves vulneraciones de derechos las agresiones sexuales y los hechos de connotación sexual que afecten a niños, niñas y adolescentes, entendiéndose por tal cualquiera acción de naturaleza sexual realizada con o sin contacto físico, que vulnere la integridad, dignidad, indemnidad sexual o desarrollo integral del/la estudiante. Estas conductas pueden ser cometidas por personas adultas o por otros niños, niñas o adolescentes y deberán ser abordadas conforme a los protocolos institucionales vigentes y a la normativa legal aplicable.

Ante la toma de conocimiento de una situación de agresión sexual o de un hecho de connotación sexual que afecte a un/a estudiante, el establecimiento deberá adoptar de forma inmediata las medidas de resguardo y protección necesarias, informar a las autoridades competentes cuando corresponda y activar los procedimientos internos destinados a garantizar la seguridad, bienestar y protección integral del niño, niña o adolescente involucrado/a.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Con el propósito de promover una cultura de protección y respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes, el establecimiento podrá desarrollar las siguientes acciones:

- Escuela para padres, madres y apoderados/as.
- Charlas, talleres y capacitaciones dirigidas a la comunidad educativa.
- Actividades de promoción y prevención en materia de derechos y buen trato.
- Difusión de información mediante canales oficiales del establecimiento.
- Conversatorios y jornadas de reflexión sobre derechos de la niñez y adolescencia.
- Actividades formativas en el espacio de orientación y asignaturas pertinentes.
- Capacitación permanente a docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.
- Promoción del autocuidado, la detección de riesgos y la denuncia oportuna.

Para fines de los siguientes protocolos de actuación serán consideradas las siguientes definiciones:

- **Certeza de vulneración de derechos:** Se configura cuando existen antecedentes claros, consistentes o verificables que permiten establecer que un niño, niña o adolescente ha sido efectivamente víctima de una vulneración de derechos. En estos casos, corresponde activar de forma inmediata los protocolos institucionales y las medidas de protección pertinentes.

- **Sospecha de vulneración de derechos:** Se entiende como la existencia de indicios, señales o relatos que permiten presumir la posible ocurrencia de una vulneración de derechos, sin contar aún con evidencia concluyente. Ante esta situación, el establecimiento deberá activar los protocolos correspondientes de manera preventiva, resguardando siempre la protección e integridad del estudiante.

En ambos casos, el establecimiento deberá activar los protocolos correspondientes, resguardando de manera prioritaria la protección e integridad del/la estudiante.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- 1) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento de antecedentes que den cuenta de una vulneración de derechos hacia un/a estudiante deberá informar de **manera inmediata** a la Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría, dejando registro por escrito de forma presencial, mediante correo electrónico institucional o a través del formulario oficial de denuncias online del establecimiento.
- 2) La Coordinadora de Convivencia Educativa, una vez informada, deberá coordinar el caso de forma inmediata a la dupla psicosocial, a fin de realizar las acciones correspondientes:
 - Cuando, a partir de los antecedentes disponibles, **existan hechos que revistan caracteres de delito y afecten a un/a estudiante**, el establecimiento deberá realizar la denuncia ante la autoridad competente, la denuncia deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal con competencia correspondiente.

La obligación legal de denunciar no dependerá de que el establecimiento haya concluido previamente una investigación interna ni de que exista certeza absoluta respecto de la responsabilidad de una persona, correspondiendo a los organismos competentes determinar la eventual existencia de un delito y las responsabilidades que procedan.

- Cuando se tome conocimiento de una **sospecha de riesgo, amenaza o vulneración de derechos**, en ese momento la dupla psicosocial deberá realizar la derivación de los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN) vía correo electrónico a denunciasoln@municipalidadarica.cl en un plazo de 24 horas.

La derivación a la OLN o a otro organismo de la red de protección no sustituirá la obligación de denunciar ante las autoridades competentes cuando posteriormente se adviertan antecedentes que hagan presumir la existencia de un hecho constitutivo de delito.

- 3) La dupla psicosocial deberá citar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal en un plazo máximo de 3 días hábiles, con el objetivo de informar la situación detectada y orientar sobre los procedimientos institucionales. En caso de no lograr contacto o negativa a asistir, se deberá dejar constancia y notificar la situación mediante correo electrónico institucional, indicando las acciones adoptadas.

Si la situación amerita la presencia inmediata de las autoridades se debe informar en el mismo momento al padre, madre, apoderado/a para que se acerque al establecimiento educacional, pero, si es el padre, madre o apoderado/a quien está realizando la vulneración de derechos se deberá informar y solicitar la presencia de un adulto responsable que registre en la ficha de matrícula distinto al presunto agresor/a.

- 4) La dupla psicosocial deberá realizar seguimiento en las redes de apoyo mínimo 2 veces al semestre, para identificar el avance de la derivación.
- 5) Psicólogo/a realizará observación del/la estudiante, además de solicitar informe al/la docente que estime conveniente, para identificar si presenta necesidades de apoyo socioemocional y/o pedagógico, 15 días hábiles posterior a la derivación a la red de apoyo.
- 6) En todo momento, se deberá resguardar la confidencialidad, privacidad y dignidad del/la estudiante, conforme a los principios del reglamento interno.
- 7) La dupla psicosocial deberá elaborar un informe de cierre al término del año escolar, consignando las acciones realizadas y el estado general del caso.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN/A ADULTO HACIA UN/A ESTUDIANTE.

- 1) Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sospeche o tenga certeza de una situación de agresión sexual o de hechos de connotación sexual en contra de un/a estudiante por parte de un adulto deberá informar de manera inmediata, de forma presencial, a la Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría, quienes deberán dejar registro por escrito de forma presencial, mediante correo electrónico institucional o a través del formulario oficial de denuncias online.
- 2) La Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría que recepcione la información deberá activar de forma inmediata a la dupla psicosocial, quien realizará las gestiones correspondientes:
 - **Cuando se tome conocimiento de una situación que no sea flagrante** la dupla psicosocial deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de

conocimiento del hecho ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal con competencia correspondiente, además, ante la Oficina Local de la Niñez (OLN), al correo denunciasoln@municipalidadarica.cl, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

- **Cuando se tome conocimiento de una situación flagrante o de ocurrencia reciente que pueda constituir una vulneración de derechos de connotación sexual**, se deberá actuar de manera inmediata, solicitando, cuando corresponda, la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones de Chile, a fin de efectuar la denuncia respectiva y adoptar las medidas necesarias para resguardar la integridad del/la estudiante, incluyendo la constatación de lesiones cuando corresponda.

Asimismo, se deberá informar de manera inmediata al padre, madre o apoderado/a, solicitando su presencia en el establecimiento educacional. Cuando el padre, madre o apoderado/a sea la persona presuntamente responsable de la vulneración de derechos, no deberá ser contactado/a para estos efectos, debiendo informarse y solicitarse la presencia del adulto responsable registrado en la ficha de matrícula que sea distinto de la persona presuntamente agresora.

En caso de no ser posible contactar oportunamente al adulto responsable, un/a integrante de la dupla psicosocial, ya sea trabajador/a social o psicólogo/a u orientador, deberá acompañar al/la estudiante durante las gestiones que correspondan, incluida la constatación de lesiones cuando sea necesaria, resguardando en todo momento su integridad física y emocional, hasta que se produzca la llegada de un adulto responsable autorizado.

En todas las actuaciones se deberá priorizar el interés superior del niño, niña o adolescente, su protección, integridad y dignidad, evitando exponerlo/a a situaciones que puedan generar una nueva afectación o revictimización.

- 3) La Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría deberá citar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal para informar la situación, mediante llamado telefónico y, de no obtener respuesta, mediante correo electrónico institucional, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles. En caso de inasistencia, se dejará constancia formal de dicha situación.
- 4) La dupla psicosocial deberá realizar seguimiento del caso y de las acciones derivadas en la red de protección, al menos dos veces por semestre.
- 5) El/la psicólogo/a del establecimiento deberá realizar observación del/la estudiante y solicitar antecedentes a docentes pertinentes, con el fin de identificar necesidades de apoyo

socioemocional y/o pedagógico, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la denuncia y al cierre de cada semestre.

- 6) En todo momento se deberá resguardar la confidencialidad, privacidad, dignidad e integridad del/la estudiante, limitando el acceso a la información únicamente a los profesionales involucrados.
- 7) La dupla psicosocial deberá elaborar un informe de cierre al término del año académico o cuando corresponda el término del proceso, consignando las acciones realizadas y la coordinación con las redes externas.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

- 1) Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sospeche o tenga certeza de una situación de agresión sexual o de hechos de connotación sexual por un/a funcionario/a del establecimiento en contra de un/a estudiante deberá informar de manera inmediata, de forma presencial, a la Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría, quienes deberán dejar registro por escrito de forma presencial, mediante correo electrónico institucional o a través del formulario oficial de denuncias online.
- 2) La Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría que reciba la denuncia deberá activar de forma inmediata a la dupla psicosocial, y adoptar las primeras medidas de resguardo del/la estudiante, priorizando su protección e integridad.

Cuando se tome conocimiento de una situación que no sea flagrante la dupla psicosocial deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal con competencia correspondiente, además, ante la Oficina Local de la Niñez (OLN), al correo denunciasoln@municipalidadarica.cl, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

Cuando se tome conocimiento de una situación flagrante o de ocurrencia reciente que pueda constituir una vulneración de derechos de connotación sexual, se deberá actuar de manera inmediata, solicitando, cuando corresponda, la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones de Chile, a fin de efectuar la denuncia respectiva y adoptar las medidas necesarias para resguardar la integridad del/la estudiante, incluyendo la constatación de lesiones cuando corresponda.

Asimismo, se deberá informar de manera inmediata al padre, madre o apoderado/a, solicitando su presencia en el establecimiento educacional. Cuando el padre, madre o apoderado/a sea la persona presuntamente responsable de la vulneración de derechos, no

deberá ser contactado/a para estos efectos, debiendo informarse y solicitarse la presencia del adulto responsable registrado en la ficha de matrícula que sea distinto de la persona presuntamente agresora.

En caso de no ser posible contactar oportunamente al adulto responsable, un/a integrante de la dupla psicosocial, ya sea trabajador/a social o psicólogo/a u orientador, deberá acompañar al/la estudiante durante las gestiones que correspondan, incluida la constatación de lesiones cuando sea necesaria, resguardando en todo momento su integridad física y emocional, hasta que se produzca la llegada de un adulto responsable autorizado.

En todas las actuaciones se deberá priorizar el interés superior del niño, niña o adolescente, su protección, integridad y dignidad, evitando exponerlo/a a situaciones que puedan generar una nueva afectación o revictimización.

- 3) En forma paralela, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo respecto del/la funcionario/a involucrado/a, tales como separación preventiva de funciones, suspensión de contacto con estudiantes u otras medidas administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 4) La dupla psicosocial deberá coordinar el acompañamiento del/la estudiante, resguardando su integridad física, emocional y psicológica, evitando toda exposición a situaciones de revictimización.

Se adoptarán las medidas de resguardo y protección que resulten necesarias y pertinentes para el/la estudiante involucrado/a, con el propósito de acompañar adecuadamente el proceso, resguardar su integridad física y psicológica y favorecer su bienestar, evitando situaciones de exposición o revictimización.

Asimismo, se deberán implementar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de su proceso educativo, procurando que las acciones adoptadas no impliquen una interrupción innecesaria de su trayectoria escolar y considerando, cuando corresponda, sus necesidades particulares y los antecedentes disponibles.

- 5) La Coordinadora de Convivencia Educativa o Dirección deberá informar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal del/la estudiante, citando en un plazo no superior a 3 días hábiles, de no tener respuesta se deberá enviar la información vía correo electrónico institucional.
- 6) La dupla psicosocial deberá realizar seguimiento del caso con la red de protección correspondiente, al menos dos veces por semestre, o según lo establecido por las instituciones intervinientes.

- 7) El/la psicólogo/a del establecimiento deberá realizar observación del/la estudiante y solicitar antecedentes a docentes pertinentes, con el fin de identificar necesidades de apoyo socioemocional y/o pedagógico, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la denuncia y al cierre de cada semestre.
- 8) Se deberá resguardar en todo momento la confidencialidad, dignidad y protección del/la estudiante, limitando el acceso a la información exclusivamente a los profesionales involucrados.
- 9) La dupla psicosocial deberá elaborar un informe de cierre al término del año académico o una vez finalizado el proceso, dejando constancia de las acciones realizadas y la coordinación con las redes externas.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN/A ESTUDIANTE HACIA OTRO/A ESTUDIANTE.

- 1) Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, observe o reciba relato de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual entre estudiantes deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría, quienes deberán dejar registro por escrito de forma presencial, mediante correo electrónico institucional o a través del formulario oficial de denuncias online.
- 2) La Coordinadora de Convivencia Educativa, Dirección o Rectoría deberá activar de forma inmediata a la dupla psicosocial, resguardando en todo momento la confidencialidad y la protección de los estudiantes involucrados.
- 3) La dupla psicosocial deberá realizar una primera evaluación del caso, adoptando medidas inmediatas de resguardo, tales como la separación física de los estudiantes involucrados, evitando todo contacto directo o indirecto durante el proceso de indagación.
- 4) La Dirección o quien subrogue deberá revisar los antecedentes y si constituyen posible delito, en caso de sospecha fundada o certeza de delito, deberá realizar:

Cuando se tome conocimiento de una situación que no sea flagrante deberá realizar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público (Fiscalía) o el tribunal con competencia correspondiente, además, ante la Oficina Local de la Niñez (OLN), al correo denunciasoln@municipalidadarica.cl, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

Cuando se tome conocimiento de una situación flagrante o de ocurrencia reciente que pueda constituir una vulneración de derechos de connotación sexual, se deberá

actuar de manera inmediata, solicitando, cuando corresponda, la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones de Chile, a fin de efectuar la denuncia respectiva y adoptar las medidas necesarias para resguardar la integridad del/la estudiante, incluyendo la constatación de lesiones cuando corresponda.

Asimismo, se deberá informar de manera inmediata al padre, madre o apoderado/a, solicitando su presencia en el establecimiento educacional. Cuando el padre, madre o apoderado/a sea la persona presuntamente responsable de la vulneración de derechos, no deberá ser contactado/a para estos efectos, debiendo informarse y solicitarse la presencia del adulto responsable registrado en la ficha de matrícula que sea distinto de la persona presuntamente agresora.

En caso de no ser posible contactar oportunamente al adulto responsable, un/a integrante de la dupla psicosocial, ya sea trabajador/a social o psicólogo/a u orientador, deberá acompañar al/la estudiante durante las gestiones que correspondan, incluida la constatación de lesiones cuando sea necesaria, resguardando en todo momento su integridad física y emocional, hasta que se produzca la llegada de un adulto responsable autorizado.

En todas las actuaciones se deberá priorizar el interés superior del niño, niña o adolescente, su protección, integridad y dignidad, evitando exponerlo/a a situaciones que puedan generar una nueva afectación o revictimización.

- 5) La Coordinadora de Convivencia Educativa o dupla psicosocial deberá informar a los padres, madres, apoderados/as o tutores legales de ambos estudiantes involucrados, resguardando la entrega de información de manera reservada y evitando la revictimización, en un plazo no superior a 3 días hábiles, de no poder asistir o la falta de respuesta se deberá enviar la información vía correo electrónico institucional.
- 6) La dupla psicosocial deberá realizar acompañamiento socioemocional a los estudiantes involucrados, implementando medidas de contención, apoyo psicológico y seguimiento del caso.
- 7) Se deberá evaluar la activación de medidas pedagógicas de resguardo, tales como adecuaciones de jornada, cambios de grupo curso o medidas de apoyo académico, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo y la protección de los/as estudiantes.
- 8) El establecimiento deberá resguardar estrictamente la confidencialidad de la información, limitando el acceso únicamente a los profesionales directamente involucrados en la intervención del caso.

- 9) La dupla psicosocial deberá realizar seguimiento del caso con la red externa correspondiente y elaborar un informe de cierre al término del proceso o del año académico, según corresponda.

En casos de agresiones sexuales entre estudiantes, el establecimiento podrá evaluar la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la Ley N°21.128 de Aula Segura, cuando los hechos revistan especial gravedad o afecten gravemente la convivencia escolar, sin perjuicio de la activación inmediata de los protocolos de protección, denuncia a las autoridades competentes y medidas de resguardo de los estudiantes involucrados.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN AFECTIVA O AMOROSA DE UN/A ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A.

- 1) Cuando un/a funcionario/a se vea expuesto/a a manifestaciones de connotación afectiva o amorosa por parte de un/a estudiante, deberá mantener una conducta profesional, respetuosa y de límites claros, señalando de forma adecuada que no es posible establecer vínculos afectivos o de carácter personal entre un adulto y un/a estudiante en el contexto escolar.
- 2) Una vez finalizada la situación, el/la funcionario/a deberá informar de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, al equipo directivo o a su jefatura directa, dejando constancia por escrito de los hechos ocurridos y resguardando la confidencialidad de la información.
- 3) Recibido el reporte, se evaluará la situación y se establecerán los acuerdos y las medidas de resguardo que resulten necesarias para proteger al/la funcionario/a afectado/a, considerando la naturaleza de los hechos y sus necesidades de protección.
- 4) La Coordinadora de Convivencia Educativa, deberá evaluar la situación desde un enfoque formativo, de protección de derechos y acompañamiento socioemocional del/la estudiante.
- 5) Se deberá citar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal del/la estudiante en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el objetivo de informar la situación, orientar a la familia y acordar estrategias de acompañamiento, dejando registro escrito de la entrevista.
- 6) La intervención tendrá un enfoque preventivo y formativo, orientado a la educación en afectividad, límites, autocuidado y relaciones adecuadas según la etapa de desarrollo del/la estudiante, evitando toda forma de estigmatización o sanción desproporcionada.
- 7) La Coordinadora de Convivencia Educativa realizará seguimiento mensual del caso, verificando la evolución del/la estudiante y el cumplimiento de las medidas de acompañamiento acordadas con la familia.

- 8) En caso de persistencia de la conducta o si se detectan factores de riesgo asociados, el establecimiento podrá activar apoyos especializados de la dupla psicosocial, redes externas u otras medidas de resguardo pertinentes.
- 9) Al término del año académico, se elaborará un informe de cierre que registre las acciones realizadas, el seguimiento efectuado y las medidas implementadas, resguardando la confidencialidad del/la estudiante.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

La Circular N.º 812 de la Superintendencia de Educación, que sustituye al Ordinario N.º 0768, de fecha 27 de abril de 2017, garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.

En consideración a lo anterior, el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes trans, mediante la implementación de una serie de medidas orientadas a apoyar su proceso de reconocimiento y expresión de identidad de género dentro de la comunidad educativa. Todo ello, resguardando permanentemente su integridad moral, física y psicológica, y promoviendo el pleno respeto y ejercicio de todos sus derechos.

Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Derechos a la identidad de género en el ámbito escolar

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen los mismos derechos y obligaciones, independientemente de su identidad y expresión de género, debiendo recibir un trato digno, respetuoso e inclusivo por parte de toda la comunidad educativa. El establecimiento garantizará su derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, al libre desarrollo de su personalidad, a acceder y permanecer en el sistema educativo sin discriminación, a participar y expresar libremente sus opiniones, a recibir una educación integral y una atención adecuada a sus necesidades, así como a ser evaluados y promovidos en igualdad de condiciones que sus pares. Asimismo, se resguardará su integridad física, psicológica y moral, promoviendo un ambiente de respeto mutuo, buen trato y sana convivencia escolar, libre de cualquier forma de discriminación, violencia o trato degradante.

Medidas básicas de apoyo para niños, niñas y adolescentes TRANS

El establecimiento educacional implementará medidas de apoyo orientadas a garantizar el bienestar, la inclusión y el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trans. Para ello, se promoverá un trabajo colaborativo entre el estudiante, su familia, el profesor jefe y el equipo de convivencia escolar, favoreciendo un acompañamiento permanente y la adopción de los ajustes necesarios para su adecuada integración.

Asimismo, se desarrollarán instancias de orientación y sensibilización dirigidas a la comunidad educativa, con el propósito de promover el respeto, la inclusión y la prevención de toda forma de discriminación. Se respetará el uso del nombre social en los espacios educativos y en la documentación interna que corresponda, manteniéndose el nombre legal en los documentos oficiales hasta que se realice el cambio registral conforme a la normativa vigente.

Del mismo modo, se garantizará el derecho a utilizar el uniforme, la vestimenta y los accesorios acordes con la identidad de género del estudiante, respetando las disposiciones generales del reglamento interno. Además, se facilitará el uso de los servicios higiénicos de acuerdo con sus necesidades y su identidad de género, resguardando siempre su privacidad, dignidad, integridad física, psicológica y moral, en coordinación con la familia y el equipo de convivencia escolar.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante de 14 años o más, podrán solicitar de forma presencial o vía correo electrónico institucional una entrevista con el Director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles. Si el/la estudiante es menor de 14 años deberá la entrevista ser solicitada exclusivamente por su padre, madre o apoderado/a.

2. Se notificará vía correo electrónico al padre, madre, tutor/a legal, apoderado y estudiante, la fecha y hora de la reunión.
3. Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:
 - i. Acuerdos alcanzados.
 - ii. Medidas a adoptar.
 - iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento.
4. El acta simple deberá ser firmada por todas las personas que participan de dicho encuentro y se entregará en tres ejemplares del mismo tenor, quedando una en poder del establecimiento educativo, quien deberá resguardar su confidencialidad; otro al niño, niña o adolescente y finalmente al padre, madre o apoderado/a.
5. En un plazo no superior a 24 horas el director o persona designada por él que realice dicho encuentro deberá informar vía correo electrónico institucional a los funcionarios/as de la activación del protocolo, si fue uno de los acuerdos establecidos.
6. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o adolescente y por su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
7. Durante la entrevista, se informará al estudiante y a su apoderado/a sobre la posibilidad de ser derivado/a al Programa de Acompañamiento a la Identidad de Género (PAIG), perteneciente a la red pública de salud, el cual brinda apoyo psicosocial a niños, niñas y adolescentes trans y de género no conforme.

La derivación se efectuará únicamente si existe el consentimiento expreso tanto del estudiante, cuando corresponda de acuerdo con su edad y grado de madurez, como de su apoderado/a.

8. Si el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a no están de acuerdo y se niegan a firmar el acta de registro, se deberá realizar derivación a la Oficina Local de la Niñez a denunciaoln@municipalidadarica.cl.
9. Si el estudiante tiene 14 años o más y si su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, tras tres intentos de citación debidamente acreditados vía correo electrónico institucional no confirma su participación, se procederá a realizar dicho encuentro solo con el estudiante y su profesor/a jefe, dejando los acuerdos establecidos en acta simple debidamente firmada, posteriormente se deberá informar vía correo electrónico institucional al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a los acuerdos tomados.

10. Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.
11. Las medidas y acuerdos tomadas y registradas en el acta simple, podrán ser revisadas y modificadas cuando así se amerite y soliciten por parte del padre, madre, tutor/a legal, apoderado y/o estudiante.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA REVINCULACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

La revinculación educativa tiene como propósito favorecer la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo su participación activa y previniendo situaciones de riesgo de desescolarización o abandono escolar. Para ello, el establecimiento realizará un seguimiento permanente de la asistencia, el rendimiento académico y el nivel de participación de los estudiantes, identificando oportunamente aquellos casos que requieran apoyo y acompañamiento.

En coordinación con las orientaciones del Ministerio de Educación y los sistemas de alerta temprana disponibles, se implementarán acciones de apoyo individualizadas, tales como entrevistas, evaluaciones e intervenciones según las necesidades de cada estudiante, acompañamiento psicosocial a las familias, coordinación con redes de apoyo externas, actividades informativas dirigidas a la comunidad educativa y la elaboración de planes de apoyo individual. Estas medidas tendrán como finalidad fortalecer el vínculo entre el estudiante, su familia y el establecimiento educacional, favoreciendo su permanencia, bienestar y continuidad en el proceso educativo.

7.1 ASISTENCIA ESCOLAR

El indicador de asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cinco categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

Se contemplan las siguientes dimensiones:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año. Es decir, se ausentan aproximadamente 5 días o menos al año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas. Es decir, se ausentan aproximadamente en un rango de 6 a 18 días en el año.

- **Asistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas. Es decir, se ausenta aproximadamente 19 y 26 días al año.
- **Asistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten entre un 85% a un 50% del total de jornadas escolares oficiales de un año. Es decir, se ausenta aproximadamente 27 o más días al año.
- **Asistencia crítica:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten entre un 50% a un 0% del total de jornadas escolares oficiales de un año.

En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante en el establecimiento educacional.

Estrategias de promoción de la asistencia escolar

El establecimiento educacional implementará diversas estrategias destinadas a promover la asistencia regular y la permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo. Para ello, se desarrollarán actividades de sensibilización, en reuniones de padres, madres y apoderados/as e intervenciones en clases de orientación, con el propósito de fortalecer la conciencia sobre la importancia de la asistencia a clases y su impacto en el aprendizaje y desarrollo integral.

Asimismo, se promoverá un trabajo colaborativo con el padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, manteniendo una comunicación permanente a través de reuniones, mensajes, circulares e informativos que refuercen la relevancia de la asistencia escolar. Además, el establecimiento reconocerá y valorará el compromiso de los estudiantes mediante instancias de premiación anual, destacando la trayectoria, la asistencia, la participación y el rendimiento académico.

7.1.1 PROCEDIMIENTO ANTE ASISTENCIA GRAVE O CRÍTICA

1. El/la profesor/a jefe, en coordinación con Inspectoría General, realizará un monitoreo mensual de la asistencia de los y las estudiantes, identificando oportunamente aquellos casos que presenten niveles de asistencia grave o crítica.
2. En los casos de **asistencia grave**, el/la profesor/a jefe citará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal en un plazo máximo de cinco días hábiles, con el propósito de conocer las causas de las inasistencias y reforzar la importancia de la asistencia regular a clases. Cuando se trate de una **asistencia crítica**, el/la profesor/a jefe derivará inmediatamente el caso a Inspectoría General, quien gestionará la citación y las acciones necesarias para favorecer la permanencia y revinculación del/la estudiante.
3. Si no existe respuesta por parte del padre, madre o apoderado/a, el caso será derivado a Convivencia Educativa para la realización de visitas domiciliarias por parte de la dupla

psicosocial. En caso de no lograr contacto tras dos intentos debidamente registrados, se efectuará la derivación a la Oficina Local de la Niñez mediante correo electrónico a denunciasoln@municipalidadarica.cl por una posible vulneración de derechos.

4. La dupla psicosocial evaluará las causas de la inasistencia, implementará estrategias de acompañamiento y coordinará apoyos pedagógicos, socioemocionales y las redes internas y externas que resulten necesarias para cada situación particular. Asimismo, realizará un seguimiento periódico del estudiante y su familia, elaborando informes semestrales para Convivencia Educativa y un informe anual de cierre de caso dirigido al equipo directivo.

7.2 RENDIMIENTO ACADÉMICO

El establecimiento educacional realizará un seguimiento permanente del rendimiento académico de los y las estudiantes, con el propósito de identificar oportunamente situaciones de riesgo que puedan afectar su trayectoria educativa y prevenir la repitencia escolar. Se considerarán como factores de alerta la obtención de un promedio general igual o inferior a 4,5, la presencia de dos o más asignaturas con promedio igual o inferior a 4,0, tanto al término del primer semestre como del año escolar, así como la repitencia de algún nivel educativo.

Cuando un/a estudiante presente alguno de estos indicadores, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), en conjunto con el/la profesor/a jefe y el/la docente de asignatura correspondiente, serán responsables de implementar acciones de apoyo pedagógico, evaluar las necesidades del estudiante y coordinar estrategias de mejora. Estas acciones incluirán la elaboración de un plan de acompañamiento individual, el seguimiento del proceso de aprendizaje y la articulación con la familia.

Al finalizar el año escolar, UTP, junto al profesor/a jefe, elaborará un informe de cierre que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos y definir las acciones de apoyo para el período académico siguiente.

7.2.1 PROCEDIMIENTO ANTE EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO:

1. El/la docente de asignatura deberá informar al/la profesor/a jefe y a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) sobre aquellos/as estudiantes que presenten situaciones de alerta en su rendimiento académico al término de cada semestre.
2. UTP, en conjunto con el/la profesor/a jefe y el/la docente de asignatura, analizará cada caso para identificar posibles causas del bajo rendimiento y citará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, con el fin de informar la situación, establecer acuerdos y solicitar autorización para el acompañamiento del estudiante por parte del equipo de apoyo correspondiente.

3. Una vez otorgada la autorización, UTP derivará el caso a Convivencia Educativa, entregando los antecedentes necesarios. Posteriormente, la Coordinadora de Convivencia Educativa entrevistará al estudiante, identificará sus necesidades de apoyo y gestionará la derivación a la dupla psicosocial, docente especialista y/o orientación, según corresponda.
4. El/la profesional a cargo elaborará un plan de apoyo individual, ya sea el orientador, dupla psicosocial y/o docente especialista, realizando seguimiento permanente del proceso. Al cierre de cada semestre, emitirá un informe.

7.3 BAJA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

Se entenderá por baja participación escolar la situación en la que un/a estudiante presenta escasa o nula participación en clases, actividades de asignatura, actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas, manteniéndose al margen de manera constante en el tiempo.

Este comportamiento puede estar asociado a diversas causas, tales como desmotivación académica o personal, baja autoestima académica o personal, dificultades de salud mental, factores familiares o sociales, y necesidades educativas especiales, entre otras.

7.3.1 PROCEDIMIENTO ANTE BAJA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

1. Cuando un/a funcionario/a observe una baja participación sostenida por un periodo aproximado de 20 a 30 días, deberá informar mediante correo institucional al departamento de convivencia educativa.
2. La Coordinadora de Convivencia Educativa citará al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a en un plazo no superior a cinco días hábiles, con el objetivo de indagar las causas y acordar estrategias de apoyo. Posteriormente, derivará el caso a la dupla psicosocial, docente especialista, orientación y/o profesionales externos, según corresponda.
3. El/la profesional a cargo elaborará un plan de apoyo individual, con seguimiento del proceso. Al término de cada semestre, la dupla psicosocial y/o docente especialista emitirá un informe de seguimiento al finalizar el año escolar.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.

El embarazo, la maternidad y la paternidad no constituyen impedimento para el ingreso ni permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, las instituciones

educativas deberán otorgar las facilidades necesarias para garantizar la continuidad de la trayectoria escolar de los y las estudiantes.

El derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media, así como las medidas de apoyo correspondientes, se encuentran reguladas en el presente protocolo, en concordancia con la normativa vigente y la Circular de la Superintendencia de Educación sobre estudiantes embarazadas, madres y padres del año 2018.

1.- Del conocimiento inicial de un/a estudiante madre, padre o en embarazo:

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba o se percate de la situación de un/a estudiante que sea madre, padre o se encuentre en embarazo, deberá informar al profesor jefe, Coordinadora de Convivencia Educativa, equipo directivo o director.
- b. La persona que reciba la información deberá solicitar a la dupla psicosocial que realice entrevista a la/el estudiante, para identificar las necesidades de apoyo y situación familiar y personal en general, para comenzar a gestionar los apoyos necesarios a estudiantes madres, padres y en embarazo.
- c. La dupla psicosocial realizará entrevista con el/la estudiante que sea madre, padre y/o se encuentre en situación de embarazo y su apoderado/a, para informar sobre los procedimientos, medidas, apoyos que se pueden entregar desde el establecimiento.

2.- De la confirmación de un/a estudiante madre, padre o en embarazo:

- a. La dupla psicosocial en entrevista previa deberá solicitar certificado médico para acreditar la situación de embarazo y certificado de nacimiento en caso de que el/la estudiante tenga un/a hijo/a.
- b. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento, que señale su consentimiento para que la/el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a que está por nacer o nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase. Este compromiso también involucra un cumplimiento de los deberes escolares de la/el estudiante en conformidad con los acuerdos alcanzados con Dirección, UTP, Inspectoría y Consejo de profesores.
- c. El/la Profesor/a Jefe, tras coordinación con la dupla psicosocial, informará a la Dirección para convocar un Consejo de Profesores del curso al que pertenece el/la estudiante madre, padre o en situación de embarazo, con el propósito de informar de la situación y acordar las medidas que sean pertinentes en cuanto a los acuerdos establecidos en relación a lo académico y compromisos de evaluación.

3.- De las medidas administrativas:

Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los/las estudiantes.

- a. Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y toda la comunidad educativa deberán garantizar un trato respetuoso hacia los y las estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Cualquier forma de maltrato o discriminación por esta condición constituirá una falta a la buena convivencia escolar.
- b. Las/os estudiantes embarazadas, madres o padres, pueden participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- c. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- d. A los y las estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad no se les exigirá el cumplimiento del 85% de asistencia cuando las inasistencias estén debidamente justificadas por su situación. Se considerarán justificadas aquellas ausencias derivadas del embarazo, parto, postparto, controles de salud o enfermedades del hijo o hija menor de un año, siempre que se presenten los certificados médicos, carnés de control u otros documentos que acrediten la situación. Estas medidas buscan resguardar la continuidad educativa y la retención escolar.
- e. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511, de 1997; N°112 y N°158, ambos de 1999, y N°83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la/el estudiante ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.
- f. Se evaluará si la estudiante embarazada se exime, se realizan adecuaciones o permanece en clases de educación física o taller deportivo de acuerdo a posibilidades riesgos, según los criterios y recomendaciones médicas en la etapa del embarazo.
- g. La inasistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- h. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.
- i. La estudiante embarazada podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- j. El Colegio Arica College respetará el derecho de lactancia a la estudiante, estableciendo horarios para la alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de las estudiantes.
- k. Las/los estudiantes no pueden ser objeto de cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar por motivos de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

4.- De las medidas académicas:

Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

- a. El colegio cuenta con un sistema al que pueden acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de participar regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo durante el periodo de paternidad o maternidad a objeto de mantener la permanencia en el sistema educativo.
- b. Los criterios para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad se encuentran descritos en el reglamento de Evaluación y Promoción, estos criterios aseguran el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. De esta manera se busca asegurar una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c. El Colegio Arica College, contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos contenidos de aprendizaje que permitan a los y las estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos se nombrará un docente responsable

de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases, de preferencia será el profesor jefe de su curso.

- d. Las estudiantes madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos para su salud, ni verse expuestas a situaciones de riesgo, durante su embarazo y periodo de lactancia. Los directivos deberán entregar facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso.
- e. Con respecto a estudiantes embarazadas, madres y padres con Necesidades Educativas Especiales, contarán con actividades curriculares cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- f. Las estudiantes embarazadas podrán realizar clases de educación física, siempre y cuando su condición y las instrucciones médicas lo permitan. En caso de ser necesario se podrán realizar adecuaciones
- g. Las estudiantes embarazadas asistirán a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante o dicha actividad sea un riesgo a su condición, previo acuerdo con la estudiante y su apoderado/a.

5.- De las redes de apoyo:

- a. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, podrán hacer uso de las redes de apoyo disponibles en el establecimiento educacional, pudiendo acceder a atención y asistencia gratuita de la Asistente Social y Psicóloga/o.
- b. El establecimiento promoverá el acceso a redes externas de apoyo, tales como el programa de retención escolar de JUNAEB para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, así como la red de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), que dispone de jardines infantiles y salas cuna a las cuales los y las estudiantes pueden acceder para facilitar la continuidad de su trayectoria educativa.

6.- Del proceso de seguimiento:

- a. El/la profesor/a Jefe en conjunto con la dupla psicosocial mantendrá un seguimiento de la/el estudiante en condición de embarazo, madre o padre, quien presentará los certificados de controles médicos. Además, coordinarán las acciones de apoyo administrativas y académicas que se requieran durante el embarazo y posteriores a éste.

- b. Mantendrán reuniones mensuales con la/el estudiante en condición de embarazo, madre o padre y sus apoderados para realizar seguimiento del cumplimiento de las medidas y acuerdos o modificar las que se estimen convenientes y/o necesarias.

7.- De los derechos de estudiantes en condición de embarazo, madres y padres:

- a. Tienen derecho a ser tratados/as con respeto por todas las personas que conforman la comunidad educativa del establecimiento.
- b. Se encuentran cubiertos/as por el Seguro Escolar en igualdad de condiciones que el resto del estudiantado.
- c. Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos escolares que no afecten la salud del hijo/a en gestación o del/la estudiante (graduaciones, actividades extraprogramáticas, entre otras).
- d. Tienen derecho a ser promovidos/as con un porcentaje de asistencia menor al exigido por el Ministerio de Educación, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas por profesionales de la salud.
- e. Tienen derecho a adaptar el uniforme escolar o solicitar ajustes en la indumentaria escolar, conforme a la normativa vigente de la Superintendencia de Educación.
- f. Podrán hacer uso del derecho a lactancia en horarios autorizados por indicación de los profesionales de la salud, con un máximo de una (1) hora de la jornada escolar, considerando tiempos de traslado.
- g. Tienen derecho a solicitar permisos para asistir a controles de salud propios o del hijo/a, debidamente justificados.

8.- De los deberes de estudiantes en condición de embarazo, madres y padres:

- a. Asistir a los controles de embarazo, postparto y control de salud del hijo/a, presentando los certificados correspondientes que acrediten dichas atenciones.
- b. Justificar inasistencias o atrasos mediante certificado médico emitido por el/la profesional correspondiente o con el carné de control de salud.
- c. Justificar las inasistencias a evaluaciones mediante los mismos medios anteriormente señalados.
- d. Cumplir con los acuerdos y medidas establecidas para el año académico en curso.

- e. Participar en clases de educación física, salvo indicación contraria de los profesionales tratantes. En caso de eximición, la evaluación será definida por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) mediante un mecanismo alternativo.

9.- Deberes de Apoderados/as de estudiantes en condición de embarazo, madre o padre:

- a. Informar oportunamente al establecimiento la situación de embarazo o la condición de madre o padre de su pupilo/a.
- b. Suscribir un compromiso de acompañamiento del o la estudiante, que incluya su consentimiento para la asistencia a controles, exámenes médicos y otras atenciones de salud que correspondan.
- c. Informar oportunamente el cambio de domicilio del o la estudiante, cuando corresponda.
- d. Acompañar al o la estudiante en su proceso escolar y en las instancias de atención médica que lo requieran.
- e. En caso de ausencias prolongadas por indicación médica, responsabilizarse del retiro de materiales de estudio, así como de evaluaciones y entrega de trabajos escolares.
- f. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial, o en su defecto justificar su inasistencia y coordinar una nueva fecha de atención.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se entenderán como situaciones relacionadas con alcohol y drogas aquellas vinculadas al consumo, porte o sospecha de uso de dichas sustancias dentro o fuera del establecimiento educacional.

La Ley N° 20.000 sobre drogas establece la obligación de denunciar cuando existan antecedentes o sospechas fundadas de consumo o tráfico de sustancias ilícitas dentro o fuera del establecimiento educacional. Asimismo, se deberá considerar lo dispuesto en los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal, que establecen la obligación de denuncia por parte de los funcionarios respecto de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento que pudieran afectar a estudiantes.

El establecimiento educacional asume la responsabilidad de desarrollar acciones preventivas con un enfoque formativo, integradas en el currículum escolar, especialmente en la asignatura de Ciencias Naturales y afines, junto al trabajo del departamento de Orientación y la implementación de programas de SENDA, mediante actividades, talleres y charlas dirigidas a toda la comunidad educativa durante el año escolar.

Se considerará para fines de este reglamento:

- A. Sospecha y/o reconocimiento del consumo.
- B. Consumo flagrante.
- C. Situaciones de porte o posible tráfico/microtráfico de drogas.

9.1 PROCEDIMIENTO ANTE LA SOSPECHA Y/O RECONOCIMIENTO DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN/A ESTUDIANTE

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento de que un/a estudiante consume o ha consumido alcohol y/o drogas deberá informar de inmediato a la Dirección, Equipo Directivo, Inspectoría General y/o Coordinadora de Convivencia Educativa, de manera presencial dejando registro escrito o mediante correo electrónico institucional.
2. Dirección, Equipo Directivo, Inspectoría General y/o Coordinadora de Convivencia Educativa citará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal junto al/la estudiante, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para informar la situación y establecer acuerdos.
3. La dupla psicosocial, en acuerdo con la familia, derivará a redes de apoyo pertinentes (CESFAM, PAI, Hospital de Día, centros de salud mental, entre otros). En caso de atención particular, el/la apoderado/a deberá presentar en un plazo de 15 días hábiles constancia de atención o derivación, y al finalizar el semestre, un informe del proceso.
4. Si transcurridos 30 días corridos no se evidencia gestión de apoyo externo, la dupla psicosocial realizará la derivación a la Oficina Local de la Niñez para activar apoyos correspondientes.
5. La dupla psicosocial realizará seguimiento del caso de forma periódica con el/la estudiante y su familia, evaluando avances y adherencia al proceso.
6. Se resguardará en todo momento la confidencialidad y privacidad de la información.
7. Al término del año escolar, la dupla psicosocial elaborará un informe de cierre del caso.

9.2 PROCEDIMIENTO ANTE CONSUMO FLAGRANTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN/A ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Quien detecte la situación deberá informar de inmediato Al Equipo Directivo, resguardando la sustancia encontrada.
2. El miembro del Equipo Directivo deberá solicitar la presencia de Carabineros o Policía de Investigaciones y notificar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, para realizar la denuncia correspondiente.

3. El Director podrá aplicar el procedimiento disciplinario por aula segura si así lo determina.
4. Dirección y Coordinadora de Convivencia Educativa citarán al padre, madre o apoderado/a y estudiante en un plazo máximo de 5 días hábiles para establecer acuerdos de apoyo y acompañamiento psicosocial.
5. La dupla psicosocial gestionará derivaciones a redes de apoyo y seguimiento del caso, según acuerdos establecidos.
6. Si no existe acceso a apoyo externo en 30 días corridos, se realizará derivación a la Oficina Local de la Niñez.
7. Se realizará seguimiento semestral del caso y acompañamiento del estudiante una vez al mes por parte de la dupla psicosocial u orientador.
8. Se resguardará la confidencialidad de la información en todo momento.
9. Al finalizar el año escolar, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe de cierre.

9.3 PROCEDIMIENTO ANTE PORTE Y/O TRÁFICO/MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Quien detecte la situación deberá informar de inmediato a un miembro del equipo directivo.

Ante la sospecha del porte de sustancias ilícitas:

- Mantener la calma y solicitar a un/a estudiante que pueda llamar a alguien del equipo directivo.
- Informar de inmediato a la persona que se acerque.
- La persona del equipo directivo, deberá activar protocolo con Coordinadora de Convivencia Educativa.
- Evitar que dicho/a estudiante salga de la sala hasta que lo retiren formalmente.

Ante la certeza del porte de sustancias ilícitas:

- Enviar mensaje vía WhatsApp a algún miembro del equipo directivo.
- Mantener la calma.
- Permanecer en el aula hasta que se acerque algún miembro del equipo directivo para dar instrucciones.
- Observar comportamiento del/la estudiante.

2. El miembro del Equipo Directivo solicitará la presencia de Carabineros o Policía de Investigaciones y notificará al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, para la denuncia correspondiente.
3. El/la Director/a podrá aplicar la medida de “Aula Segura”, dejando registro de los antecedentes e informando a las partes en un plazo máximo de 24 horas.
4. Dirección y Coordinadora de Convivencia Educativa citarán al apoderado/a y estudiante en un plazo no superior a 24 horas desde la denuncia, para informar medidas disciplinarias y acuerdos de apoyo psicosocial.
5. La dupla psicosocial realizará seguimiento y acompañamiento del caso conforme a los acuerdos establecidos.
6. Se resguardará en todo momento la confidencialidad de la información.
7. Al término del año escolar, el equipo de Convivencia Escolar elaborará un informe de cierre.

ARTÍCULO 8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS GENERALES

El establecimiento educacional organizará la jornada laboral de sus docentes conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, con el propósito de fortalecer la calidad de la enseñanza, promover el desarrollo profesional y favorecer la mejora continua de las prácticas pedagógicas.

De acuerdo con la normativa vigente, la distribución de la jornada laboral considera un 60% destinado a la docencia de aula y un 40% orientado a actividades curriculares no lectivas, las que comprenden, entre otras, las siguientes funciones:

- Planificación y preparación de las experiencias de aprendizaje.
- Diseño, aplicación y evaluación de los procesos educativos, incorporando estrategias de retroalimentación efectiva.
- Participación en instancias de formación continua, perfeccionamiento profesional y actualización disciplinaria y pedagógica.
- Trabajo colaborativo entre docentes y otros profesionales de la educación, promoviendo prácticas inclusivas y el trabajo interdisciplinario.
- Atención y acompañamiento a estudiantes y apoderados/as, fortaleciendo el vínculo educativo y la convivencia escolar.

La implementación de esta distribución horaria tiene por finalidad contribuir al mejoramiento continuo del desempeño docente, favorecer la reflexión pedagógica y fortalecer el trabajo colaborativo entre los distintos equipos profesionales del establecimiento.

Asimismo, estas acciones buscan potenciar las competencias necesarias para avanzar hacia una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que responda a las diversas necesidades, características y trayectorias educativas de los y las estudiantes.

1.1 Organización del Tiempo Escolar

La jornada escolar se desarrollará conforme a un horario previamente establecido y comunicado a la comunidad educativa. Cada período lectivo tendrá una duración de 45 minutos, distribuidos de acuerdo con el plan de estudios y los requerimientos pedagógicos de cada nivel educativo.

La organización del tiempo escolar contemplará espacios destinados al desarrollo de las actividades curriculares, instancias de trabajo reflexivo y colaborativo, así como actividades orientadas al bienestar y desarrollo socioemocional de los y las estudiantes.

Esta estructura horaria tiene como finalidad favorecer una planificación pedagógica eficiente, promover aprendizajes significativos y responder a los objetivos institucionales, asegurando una formación integral que atienda las necesidades, características y trayectorias educativas del estudiantado.

1.2 Perfeccionamiento y Desarrollo Profesional Docente

El establecimiento educacional promoverá la participación permanente de los y las docentes en instancias de perfeccionamiento y desarrollo profesional, tanto internas como externas, orientadas a la actualización y fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, disciplinarias y socioemocionales, con el propósito de mejorar continuamente la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Para ello, se implementarán las siguientes acciones:

- Se desarrollarán reuniones periódicas de coordinación entre los equipos docentes, directivos y técnico-pedagógicos, con el fin de asegurar la coherencia, articulación y seguimiento de la implementación curricular.
- Se promoverá la participación en proyectos de innovación e investigación pedagógica, así como en instancias de colaboración con instituciones de educación superior y otros organismos especializados, favoreciendo la mejora continua de las prácticas educativas.

- Se fomentará la utilización de estrategias metodológicas inclusivas, diversificadas y centradas en el aprendizaje, con el propósito de responder a las necesidades, características y trayectorias educativas de todos y todas las estudiantes.

Estas acciones buscan fortalecer un modelo educativo integral, inclusivo y de calidad, basado en los principios de equidad, respeto, participación y mejora continua, garantizando una educación pertinente y acorde a los desafíos educativos actuales.

1.3 Orientación Educacional y Vocacional

La orientación educacional constituye una dimensión formativa y preventiva inherente al proceso educativo, presente de manera transversal en las distintas asignaturas y experiencias de aprendizaje. Su propósito es favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes, potenciando sus capacidades personales, sociales, académicas y vocacionales, promoviendo la toma de decisiones responsables y la construcción de proyectos de vida acordes a sus intereses, habilidades y expectativas.

- Formativa y preventiva de factores de riesgo:** El establecimiento desarrollará acciones orientadas a promover el bienestar integral de los y las estudiantes, considerando sus intereses, necesidades e inquietudes. Estas acciones estarán enfocadas en el desarrollo de estilos de vida saludables, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y la adquisición de herramientas que les permitan prevenir y afrontar situaciones de riesgo, favoreciendo la autonomía, la responsabilidad personal y la toma de decisiones informadas.
- Curricular:** La Orientación constituye una asignatura obligatoria desde 1° básico a 2° medio y forma parte de las horas de libre disposición en 3° y 4° medio, de acuerdo con la normativa vigente. Esta asignatura tiene por finalidad fortalecer los procesos formativos y preventivos, contribuyendo al desarrollo personal, social y ciudadano del estudiantado, en concordancia con los principios establecidos en la Ley General de Educación.
- Gestión institucional de orientación:** El establecimiento articulará las acciones de orientación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), integrando los distintos planes y programas institucionales, entre ellos: el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, el Plan de Apoyo a la Inclusión, el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Desarrollo Profesional Docente.
- Vocacional y profesional:** El establecimiento promoverá el desarrollo del proyecto de vida de los y las estudiantes, entendiendo este como un proceso dinámico y progresivo que se construye a partir de sus intereses, habilidades, motivaciones y expectativas personales. Asimismo, se fortalecerá la orientación vocacional, profesional y laboral, especialmente en 3° y 4° año de enseñanza media, favoreciendo la toma de decisiones informadas respecto

a las trayectorias educativas y formativas futuras, de acuerdo con las oportunidades que ofrece el sistema educativo y las Bases Curriculares vigentes.

1.4 Supervisión Pedagógica

La supervisión pedagógica constituye un proceso sistemático, permanente y de carácter técnico, orientado al acompañamiento, asesoramiento y fortalecimiento de las prácticas educativas desarrolladas al interior del establecimiento. Su propósito es promover la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, fortalecer el desempeño profesional docente y contribuir a la toma de decisiones pedagógicas basadas en evidencia.

La supervisión pedagógica se enfoca principalmente en el ámbito curricular y pedagógico, favoreciendo la reflexión profesional, el trabajo colaborativo y la implementación de estrategias que permitan mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes. Asimismo, busca identificar fortalezas, necesidades y oportunidades de mejora, entregando orientaciones y apoyos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas educativas establecidas.

Su finalidad es contribuir al fortalecimiento de la gestión educativa en sus dimensiones pedagógica, administrativa e institucional, poniendo especial énfasis en la calidad de los procesos de enseñanza, el seguimiento de los aprendizajes y la implementación efectiva del currículum nacional.

La supervisión pedagógica será desarrollada por el equipo directivo y técnico-pedagógico mediante acciones de acompañamiento al aula, observación de clases, revisión de planificaciones, análisis de evaluaciones, monitoreo de resultados de aprendizaje, retroalimentación profesional y otras estrategias orientadas al desarrollo de capacidades docentes y a la mejora continua de los procesos educativos.

Asimismo, permitirá verificar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, la adecuada implementación de los instrumentos de gestión institucional, el uso pertinente de los recursos pedagógicos, el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas, y el desarrollo de las acciones contempladas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y demás planes exigidos por la normativa.

La supervisión pedagógica se entenderá como una instancia de apoyo y acompañamiento profesional, basada en principios de colaboración, respeto, mejora continua y responsabilidad compartida, orientada a garantizar una educación de calidad y el desarrollo integral de todos y todas las estudiantes.

1.5 Del Acompañamiento y Monitoreo

El monitoreo corresponde a un proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación de información, orientado a generar insumos pertinentes para la toma de decisiones técnico-pedagógicas oportunas. Su finalidad es contribuir a la mejora continua de los procesos educativos desarrollados en el aula, así como al fortalecimiento de la gestión institucional, en coherencia con los estándares y objetivos del sistema educativo.

El seguimiento, por su parte, consiste en la observación y evaluación periódica y sistemática del avance en la implementación de acciones, metas y objetivos establecidos por el establecimiento educacional. Este proceso permite verificar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de las planificaciones y el grado de avance de los aprendizajes esperados.

Ambos procesos tienen como propósito identificar oportunamente fortalezas, debilidades, obstáculos y necesidades emergentes, con el fin de implementar ajustes y mejoras que aseguren el logro de los objetivos educativos y la calidad de los resultados institucionales.

1.6 Proceso de Acompañamiento en Aula

El acompañamiento en aula constituye una estrategia de desarrollo profesional docente, orientada a la mejora continua de las prácticas pedagógicas, a través de la observación, retroalimentación y seguimiento formativo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- **Inicio:** El acompañamiento se realizará de manera programada, al menos una vez durante el primer semestre y una vez durante el segundo semestre. Previamente, se socializará la pauta de observación con el o la docente correspondiente. La observación tendrá una duración de entre 45 y 90 minutos de clase, según la planificación establecida.
- **Durante el acompañamiento:** El o la profesional responsable ingresará al aula al inicio de la clase, portando la pauta de observación correspondiente. Se resguardará su ubicación dentro del espacio de aula, procurando no interferir en el desarrollo normal de la clase, sin realizar intervenciones ni participar en las actividades pedagógicas en curso.
- **Después del acompañamiento:** Se llevará a cabo una instancia de retroalimentación entre el o la profesional observador(a) y el o la docente observado(a), la cual tendrá carácter formativo. En este espacio se deberá resguardar un ambiente de respeto, confianza y colaboración, explicitando que su finalidad es el fortalecimiento de la práctica pedagógica. Se recomienda que esta retroalimentación se realice en un plazo no superior a 15 días corridos desde la observación, con el fin de favorecer la pertinencia del análisis y la reflexión sobre la práctica.

La retroalimentación se orientará al foco previamente definido y se sustentará en evidencias recogidas mediante la pauta de observación, promoviendo el análisis reflexivo de la práctica pedagógica a través de preguntas orientadoras que permitan profundizar en las fortalezas y aspectos a mejorar.

- **Establecimiento de acuerdos:** Como resultado del proceso de reflexión conjunta, se deberán establecer acuerdos orientados al fortalecimiento de la práctica docente. Estos acuerdos deberán ser realistas, viables y factibles de implementar en el corto y mediano plazo, promoviendo el desarrollo profesional continuo.
- **Seguimiento de los acuerdos:** Se realizará seguimiento sistemático de los acuerdos establecidos, con el objetivo de verificar su implementación y efectividad. Asimismo, quienes realizan la observación deberán fortalecer sus competencias de acompañamiento y retroalimentación, mejorando progresivamente la calidad de los registros y de las instancias de diálogo profesional, promoviendo conversaciones reflexivas de mayor profundidad.

1.7 Planificación curricular

El trabajo pedagógico se desarrolla a partir de un proceso de planificación curricular intencionado y reflexivo, realizado por los y las docentes, el cual consiste en el diseño de las experiencias de aprendizaje que serán implementadas durante la jornada escolar correspondiente.

Las planificaciones de clases deberán ser elaboradas en concordancia con las Bases Curriculares, Planes y Programas del Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estas serán presentadas a la jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), la cual revisará, validará o solicitará ajustes cuando corresponda, con el propósito de asegurar la coherencia curricular, la progresión de los aprendizajes y la calidad de las estrategias pedagógicas.

Asimismo, la UTP supervisará los materiales y recursos pedagógicos que serán utilizados por los y las estudiantes, velando por su pertinencia, adecuación curricular y coherencia con los objetivos de aprendizaje definidos.

Este proceso tiene como finalidad resguardar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, promover la mejora continua de las prácticas pedagógicas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos curriculares vigentes.

2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS/LAS ESTUDIANTES

El colegio Arica College considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea apoyo para el aprendizaje de los estudiantes, debe promover los siguientes criterios de calidad mínimos:

- Alineamiento con los aprendizajes.
- Evidencia evaluativa suficiente y variada.
- Evaluar el proceso de aprendizaje, el progreso individual y los resultados alcanzados, asegurando que las calificaciones reflejen únicamente los aprendizajes que los estudiantes han tenido la oportunidad de desarrollar mediante las actividades, recursos o experiencias proporcionadas.
- Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes.
- Estrategias evaluativas diversificadas.

2.1 Principios que se consideran más relevantes sobre evaluación

- a. Evaluar lo que los estudiantes están aprendiendo, es decir, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes (lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo).
- b. Tener claridad el docente como los estudiantes desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan, aquí se incorpora la Metodología de la Planificación Reversa.
- c. Dado el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la Retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Con ello el docente podrá contar con la información pedagógica para la posterior toma de decisiones.
- d. Conocer y valorar los logros alcanzados por los estudiantes, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativo que respondan tanto, a los objetivos de aprendizaje como a las habilidades y necesidades de cada estudiante.
- e. No toda evaluación debe conducir a una calificación. La Evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un

significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.

- f. Se califica solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido oportunidad de aprender en clases, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya planificado y realizado con ellos.
- g. En el marco de un enfoque inclusivo, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar las necesidades educativas diversas y diferentes de nuestros estudiantes. Por ello se debe considerar experiencias de aprendizaje diversas (DUA), como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje.
- h. Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Promoviendo por ejemplo temático o formas de presentar un producto y por otra parte generando experiencias de auto y coevaluación, que le permitan reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- i. Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que éstas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes y poder reflexionar y tomar decisiones en forma oportuna en el ajuste de estrategias de aprendizaje.
- j. La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes, debe ser analizada continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- k. Las evaluaciones que realicen los docentes, deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos con algunos criterios:
 - Estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes.
 - Evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, para así generar evidencias consistentes respecto de los procesos, progreso o logros de aprendizaje de los estudiantes.

2.2 Organización anual del proceso de enseñanza y aprendizaje

El Arica College ha adoptado un régimen semestral, para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo al Calendario Escolar Regional de cada año, emanado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Con ese calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.

2.3 Régimen de evaluación y registro de calificaciones

Los estudiantes serán evaluados en todas las áreas temáticas de aprendizaje que establece el plan de estudio. Además, el registro de estas calificaciones será digitada exclusivamente en el libro de clases, siendo este el único medio oficial para estos fines.

2.4 De la Eximición

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Para aquellos estudiantes que mediante un certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje ya sea por período transitorio o permanente podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N°83 del 2015 y N°170 del 2009, ambos del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje. El certificado médico se presenta a la Unidad Pedagógica respectiva.

Por lo anterior los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan contempla.

2.5 Eximición de una evaluación calificada

La exención de evaluaciones calificadas se realizará cuando existan situaciones que justifiquen su supresión o una reprogramación adecuada (evaluación recuperativa), basadas en argumentos pedagógicos. Estas situaciones serán analizadas por un equipo compuesto por la UTP (Unidad Técnico Pedagógica) y el profesor jefe y los profesores de la asignatura o asignaturas a eximir. El equipo evaluará las justificaciones presentadas por el apoderado y determinará si se realiza una adaptación curricular en relación a los Objetivos de Aprendizaje contemplados en la evaluación o si se exime de la calificación.

En caso de que haya varias evaluaciones no rendidas, se analizarán en el mismo equipo. Para ello, se deberá presentar un certificado médico u otro documento que acredite la ausencia prolongada del estudiante en un periodo no superior a 5 días hábiles desde su regreso a clases. Una vez completado este procedimiento, se informará al apoderado en un plazo de 48 horas hábiles si se exime o se reprograma la evaluación. En el segundo caso, se proporcionará el horario y el temario de dicha evaluación.

2.6 Tipos de evaluación

La evaluación escolar debe responder a distintos objetivos. Por tanto, se emplean los instrumentos de evaluación en función del propósito de ella. Los tipos más universales que se realizarán son:

De acuerdo a la intención:

- **Evaluación Diagnóstica:** Evaluaciones administradas antes de que comience una unidad.
- **Evaluación Formativa:** Procesos formales e informales que usan los profesores y los estudiantes para reunir evidencia de su aprendizaje.

- **Evaluación Sumativa:** Información de evaluación utilizada para proporcionar evidencia del logro del estudiante en los objetivos de aprendizaje fundamentales de la unidad.

2.7 Procedimientos del proceso de evaluación

Los docentes deberán planificar instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

- Los profesores deberán enviar los instrumentos evaluativos a los coordinadores del departamento y/o UTP para la revisión de la confiabilidad y pertinencia, contrastándolas con el currículum nacional vigente.
- Los docentes deberán incluir espacios e instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje para proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Así, se espera que se estipulen acciones para monitorear y retroalimentar los procesos de aprendizaje y tomar decisiones oportunas en torno a la evidencia.
- Antes de una prueba, el docente deberá diseñar una clase para revisar objetivos y contenidos que serán evaluados, usando para ello la estrategia o instrumento más apropiado para este fin.
- Todas las pruebas escritas, una vez corregidas por el profesor, deben ser analizadas con el curso a modo de retroalimentación. Esta actividad de aprendizaje deberá estar explícitamente señalado en la planificación de la unidad de aprendizaje y registrada en el libro de clase.
- Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de dos evaluaciones diarias, considerando un nivel de exigencia para aprobación de un 60 %. (Pruebas, exposiciones, maquetas, lectura domiciliaria, trabajo práctico individual o grupal, etc.)
Este criterio no incluye entrega de tareas o informes de trabajo y otros similares que se hayan asignado al menos con dos semanas de anticipación.
- Los instrumentos de evaluación escritos deberán señalar claramente los objetivos de aprendizajes que evalúan, las habilidades que miden, el puntaje máximo general y por ítems, como también toda indicación específica acerca de la presentación, restricción o recomendación para el mejor desarrollo del instrumento evaluativo.
- La Unidad Técnico Pedagógica, los jefes de departamento junto con profesores de asignaturas se harán responsables de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará en el año lectivo, durante un plazo de diez días hábiles después del inicio de cada semestre.

2.8 Participación y Comunicación

Los estudiantes y apoderados, deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y que criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje a trabajar.

1. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los apoderados a través de al menos una de estas formas: calendarios mensuales en la página web del colegio, reuniones de apoderados y /o comunicación del profesor jefe con el curso vía e-mail.
2. Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes serán informados a los estudiantes a través de al menos una de estas formas: presentación en clases (pizarra/ PPT), comunicación escrita con el respectivo detalle; y, por último, pautas y/o rúbricas.
3. La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:
 - a. Informe semestral de notas
 - b. Entrevista de apoderados
 - c. Reunión de apoderados
 - d. Ingreso a plataforma pedagógica virtual institucional.
4. Al término del año lectivo, a cada apoderado que lo solicite en secretaría del establecimiento, le será entregada una copia del certificado de estudios en el que estarán consignados los promedios finales de los alumnos.
5. El informe de la evaluación del Desarrollo de Personalidad estará disponible al termino de cada semestre, y podrá ser solicitado en secretaría del establecimiento por el apoderado para los fines que estime conveniente.

2.9 Pruebas y evaluaciones pendientes por inasistencia

Se entenderá como pruebas o evaluaciones pendientes aquellas mediciones académicas, previamente establecidas y anunciadas por cada profesor/a de cualquier subsector, y que no hayan podido ser realizadas por algún estudiante en la fecha y horario establecido a causa de ausencia o suspensión.

Para que los estudiantes puedan rendir evaluaciones pendientes se deberá cumplir inapelablemente con alguna de las siguientes justificaciones:

- a. Entregar Certificado o Licencia médica en Inspectoría apenas se reintegre el estudiante al colegio. No serán válidos para este proceso los documentos entregados en un plazo posterior.
- b. De no contar con documento médico que respalde la ausencia del estudiante, deberá justificar su apoderado personalmente en Inspectoría apenas se reintegre el estudiante al colegio. Con el propósito de evitar el uso desmedido de este punto, lo que implicaría un constante desajuste en el proceso académico, es que se permitirá aplicar la presente justificación sólo una vez en cada asignatura, durante cada semestre.
- c. Si la inasistencia a la evaluación sigue sin justificar, el estudiante será evaluado en la fecha más próxima que determine UTP, con un instrumento evaluativo distinto al utilizado con su grupo curso y en su revisión se aplicará una escala del 80% de logro.

Esta situación quedará registrada en su hoja de vida en el libro de clases.

- d. Si el estudiante no asiste a una segunda oportunidad a rendir la prueba pendiente, el caso será resuelto conjuntamente por UTP y Dirección. Esta situación quedará registrada en su hoja de vida.
- e. En el caso de evaluaciones tales como entrega de ensayos, informes, trabajos artísticos y/o tecnológicos de evaluación procesual, estos deben ser presentados inmediatamente que el estudiante se reincorpore a clases.
- f. En cuanto a las evaluaciones bajo modalidad de trabajo expositivo grupal (disertaciones), este deberá rendirse, al igual que el punto anterior, al reincorporarse a clases, de manera individual en cuanto a lo que le compete del trabajo y considerando además preguntas de la temática global del tema o unidad.
- g. Los estudiantes que estén debidamente justificados y autorizados para rendir evaluaciones pendientes tendrán la misma ponderación que el resto de sus compañeros de curso.
- h. Los estudiantes que cuenten con justificación podrán realizar un máximo de dos evaluaciones pendientes durante la jornada de recuperación. No se permitirá, en esta instancia, abandonar la sala en búsqueda de profesores para consultas o similares.
- i. Los estudiantes que en la fecha original de una evaluación lleguen atrasados a esta, sólo dispondrán del tiempo que reste al bloque de clases para realizar dicha prueba.

En caso de ausencias prolongadas, debidamente justificadas, que involucren cuatro o más evaluaciones escritas, o bien trabajos de proceso donde hayan estado ausentes en cada una de las respectivas sesiones, estas serán recalendarizadas por parte de UTP en conjunto con los docentes.

- j. Cualquier situación que no se contemple en este documento, será resuelto conjuntamente por UTP y Dirección.
- k. Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones fijadas previamente, podrán rendir sus evaluaciones atrasadas, con el mismo nivel de exigencia, bajo las siguientes indicaciones:
 - Licencia médica
 - Duelo por la muerte de un familiar directo (padres, hermanos y abuelos)
 - Siniestro en el hogar
 - Accidente durante la semana

2.10 Situaciones extraordinarias

Se entenderá por situaciones extraordinarias y de fuerza mayor las situaciones que se indican:

- Ausencias por enfermedades severas prolongadas.
- Servicio militar.
- Ausencias o inasistencias por participación en certámenes nacionales o internacionales.
- Ingresos tardíos a la matrícula del establecimiento por causas de traslado o intercambios estudiantiles, becas o pasantías en otra región del país o en el extranjero.
- Congelamiento de las evaluaciones por viajes fuera del país, por intercambio estudiantil, becas y pasantías nacionales o fuera del país, cuya situación sea debidamente comprobada o certificada.

Situaciones de adolescentes embarazadas o en situación de maternidad Si estas situaciones especiales, informadas y debidamente certificadas, están en conocimiento del Director del establecimiento y son aprobadas, el estudiante tendrá derecho a todas las garantías y facilidades que le permitan cumplir con un programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en el evaluador, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas.

Las alumnas que asumen responsabilidad de maternidad serán apoyadas con el propósito de preservar su salud, buscando también un apoyo real a la familia, posibilitando un buen desempeño escolar, para lo cual se aplicarán las siguientes medidas:

- Favorecer la permanencia de la alumna en el sistema de educación regular. ➤ Comprometer personal docente en la solución de situaciones problemáticas que afecten a la alumna.
- Responsabilizar a la alumna y a su apoderado del rol adquirido y conciliarlo con su rol de estudiante.
- Eximir del requisito del 85% de asistencia a clases, cuidando cumplir los requisitos mínimos de aprobación.
- Otorgar un período de pre y postnatal según prescripción médica. ➤ Adecuar la evaluación a su período de pre y post natal.
- Respetar la hora de apego.

2.11 Calificaciones

La calificación es la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación numérica, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Los resultados de las evaluaciones, que se expresarán como calificaciones numéricas, se registrarán con una escala numérica de 1,0 a 7,0. La nota mínima de aprobación será el 4,0, lo que representará un 60% de logro. La calificación obtendrá la ponderación que el profesor de asignatura estime conveniente en conjunto con el equipo técnico pedagógico y serán informadas al inicio del año escolar a los estudiantes y apoderados.

Las calificaciones y su promedio aritmético, se expresarán hasta con un decimal. El promedio semestral y anual de cada asignatura se aproxima por redondeo. Todas las asignaturas adquieren el mismo valor en el promedio final. Los promedios semestral y anual del estudiante se aproximarán a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5. (0,05).

2.12 Promoción escolar

Se entenderá por Promoción a la acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases:

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 (cuatro coma cinco), incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 (cinco comas cero), incluyendo las asignaturas o módulos no aprobados.
- 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.

2.13 Caso de repitencia

En los casos que un estudiante no logré los requisitos mínimos de promoción para el curso siguiente, se deberá analizar y deliberar su situación académica según lo mandata los artículos 11 y 12 del Decreto 67/2018, para que, de manera fundada, se tome la decisión en un consejo resolutorio de casos de promoción o repitencia antes del término del año escolar. Este consejo estará conformado por todo el equipo docente, equipo directivo, equipo psicosocial, UTP y director del colegio, quienes deberán deliberar y tomar la decisión de promoción o repitencia del estudiante. Esta deliberación se hace a partir del análisis de las evidencias de los aprendizajes que el estudiante debió obtener durante el año académico.

Una vez realizado el consejo y tomada la decisión, tanto en el caso de promoción o repitencia del estudiante, se debe elaborar un informe que cuente del plan de acompañamiento pedagógico que considere a lo menos los siguientes criterios;

- Explicitar con claridad las acciones y estrategias que colaboren con el proceso y progreso de los aprendizajes desde una perspectiva integrada que debe tener el estudiante al año siguiente.
- Determinar un tutor docente para su acompañamiento durante todo el año siguiente.

El informe a que se refiere el inciso anterior, será entregado al apoderado titular en un plazo de 5 días hábiles o en el caso excepcional, en una fecha anterior al proceso de matrícula del año siguiente. La situación final de promoción o repitencia de los/las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

2.14 Cierre extraordinario y anticipado del año escolar

Por regla general, no existirá el recurso de cierre del año escolar anticipado. No obstante, es conveniente tomar en cuenta que el director podrá recibir y estudiar solicitud de cierre del año escolar con fecha posterior al 30 de agosto. En estos casos, se requerirá de:

- Solicitud por escrito, ya sea por correo electrónico institucional del director o entrevista directa con él, dejando registro escrito y firmado de la solicitud.
- Un informe de un especialista que respalde la solicitud y cuyo contenido mínimo sea:
 - Diagnóstico de médico general, psiquiatra, neurólogo, psicólogo u otro según el proceso de evaluación necesario
 - Estrategias de tratamiento
 - Pronóstico y proyección de las condiciones con las que se incorporará el estudiante el año escolar siguiente.

El caso será analizado por la Dirección y UTP, pudiendo pedir la opinión del Consejo de Profesores, y podrá decidirse, si los antecedentes son suficientes, el cierre o “congelamiento” de las calificaciones, pero no de la asistencia. Dependiendo de las calificaciones, el estudiante será promovido o repetirá curso.

Casos excepcionales: El padre, madre, apoderado/a o tutor legal puede solicitar el cierre anticipado del año en curso en situaciones que puedan ser justificadas ante entrevista personal con el director, en el caso de no tener o contar con certificado de profesional externo, el director podrá solicitar evaluación de la situación particular a la dupla psicosocial, quienes podrán realizar sugerencias (no concluyentes) ante la situación planteada. Siendo el director en conjunto con UTP quienes deberán resolver la solicitud.

2.15 Solicitud de flexibilidad horaria o reducción de jornada

Es el periodo de jornada de clases al interior del establecimiento con menor horario de la jornada escolar, con el fin de apoyar el proceso de formación ante una dificultad médica, pedagógica, adaptativa o psicológica del/la estudiante.

Proceso de aplicación:

La reducción de jornada tendrá una justificación fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario, con la finalidad de apoyar el proceso de formación académica.

Este proceso se realizará cuando:

- padre, madre, apoderados/as o tutor legal lo solicite de forma escrita el correo electrónico institucional del director o en entrevista directa dejando registro escrito.
- Acompañada por certificado de un especialista externo, quien lo sugiera y/o solicite.

Procedimiento:

1. padre, madre, apoderados/as o tutor legal deberá enviar la solicitud vía correo electrónico al director o solicitar audiencia con él, dejando registro escrito y debidamente justificado, adjuntando con certificado de especialistas externos correspondientes.
2. El director tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, solicitando entrevista con el padre, madre, apoderados/as o tutor legal.
3. El director junto al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se reunirán con el padre, madre y/o apoderado para dar respuesta a la solicitud y de ser positiva, se deberá llegar a acuerdos en el horario, proceso de aprendizaje y evaluación, dejando registro escrito y firmado por todas las partes participantes.
4. El director solicitará a la dupla psicosocial que realice seguimiento una vez al mes, solicitando entrevista con el padre, madre, apoderados/as o tutor legal junto con el/la estudiante, para ir evaluando la permanencia de la solicitud, la cual, deberá ser modificada ante solicitud del profesional externo.
5. La dupla psicosocial deberá realizar coordinación con profesional externo cuando sea necesario o mínimo una vez al semestre, para identificar las necesidades de apoyo y acompañamientos.

Este proceso nunca debe ser aplicado de forma arbitraria, discriminatoria o como una medida disciplinaria por parte del establecimiento educacional. Es de carácter excepcional y temporal,

siendo su implementación revisable cuando sea solicitado por el padre, madre, apoderados/as o tutor legal o profesional externo.

3. DE LOS/LAS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Se considerará como estudiantes con necesidades educativas especiales a aquellos y aquellas que requieren apoyos y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales y/o pedagógicos, para favorecer su proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos apoyos deberán corresponder a necesidades debidamente acreditadas por un profesional idóneo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los y las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales podrán acceder a adecuaciones de acceso y/o adecuaciones curriculares, tanto en actividades de aula como en instancias evaluativas, según corresponda y en función de sus requerimientos específicos.

El padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal podrá presentar durante el año académico certificados emitidos por profesionales competentes, tales como neurólogo/a, psiquiatra infantil, pediatra, psicólogo/a, psicopedagogo/a, educador/a diferencial u otros profesionales pertinentes, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 170 y la normativa vigente, con el fin de respaldar el diagnóstico y solicitar los apoyos académicos correspondientes.

El establecimiento educacional no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE); sin embargo, se designará a la docente especialista del equipo de convivencia educativa, quien será responsable de coordinar las gestiones correspondientes a cada caso particular, articulando con las unidades internas del establecimiento la implementación de los apoyos necesarios para él o la estudiante y/o gestionando apoyos externos.

3.1. Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET):

Son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

- **Trastorno por Déficit de Atención con/sin Hiperactividad (TDA-H):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un médico neurólogo, psiquiatra o médico familiar.
- **Trastorno Específico del Lenguaje (TEL):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un fonoaudiólogo.
- **Trastorno/Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un educador diferencial o psicopedagogo.

- **Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un psicólogo.

3.2. Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP):

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

- **Discapacidad auditiva:** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un médico otorrinolaringólogo o neurólogo.
- **Discapacidad Visual:** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un médico oftalmólogo o neurólogo.
- **Discapacidad Intelectual (DI):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un psicólogo.
- **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un neurólogo o psiquiatra.
- **Disfasia:** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un neurólogo o psiquiatra.
- **Discapacidad Múltiple y sordoceguera:** Se deberá acreditar el diagnóstico con certificado de un neurólogo, oftalmólogo, otorrino o fisiatra.

3.3. De la acreditación de la Necesidad Educativa Especial:

Para los/as estudiantes que acrediten su NEE los padres, madres, apoderados/as o tutor legal deberán entregar el certificado a la coordinadora de convivencia educativa, para poder optar a los apoyos de las asistentes profesionales, para recibir los apoyos correspondientes en el proceso de aprendizaje y evaluaciones.

3.4 Proceso de evaluación y promoción:

El proceso de evaluación considerará las adecuaciones necesarias en función de las necesidades educativas especiales (NEE) de los y las estudiantes, así como de los apoyos establecidos en el Plan de Apoyo Individual (PAI) y/o el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según corresponda.

Estas adecuaciones serán implementadas en coherencia con los informes y orientaciones entregadas por los profesionales de apoyo, asegurando la participación y el acceso equitativo de los y las estudiantes al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como a las instancias evaluativas. La escala de calificación será la misma para todos los y las estudiantes, de 1,0 a 7,0, con una exigencia mínima del 60% para obtener la nota 4,0, conforme a la normativa vigente.

Los criterios de promoción escolar se regirán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento, en concordancia con la normativa vigente del Ministerio de Educación, garantizando procesos objetivos, transparentes e inclusivos.

4. COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

En **Arica College**, la coordinación del **perfeccionamiento docente** es un proceso estratégico orientado a fomentar el **desarrollo profesional continuo** del cuerpo docente, en coherencia con las demandas educativas actuales y las necesidades de la comunidad escolar. Este proceso se enfoca en la **actualización disciplinaria y pedagógica**, la reflexión sobre las prácticas docentes, y la incorporación de metodologías innovadoras que promuevan el aprendizaje inclusivo y colaborativo.

La unidad de UTP (Unidad Técnico Pedagógica) es la encargada de **planificar y gestionar capacitaciones** internas y externas, alineadas con los objetivos institucionales y el desarrollo profesional de los docentes. Estas instancias incluyen talleres, cursos, jornadas pedagógicas y proyectos de investigación en alianza con universidades y centros especializados. Además, se prioriza la **participación activa en comunidades de aprendizaje**, donde los docentes colaboran entre sí para resolver desafíos pedagógicos, mejorar las prácticas educativas, y fortalecer el trabajo en equipo.

El perfeccionamiento también contempla **acciones evaluativas** para medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño docente, garantizando un ciclo de mejora continua. Estas iniciativas promueven la adquisición de competencias en **inclusión educativa, diseño universal de aprendizaje (DUA)** y gestión emocional, asegurando que los docentes cuenten con herramientas para enfrentar los retos de la enseñanza contemporánea.

5. CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores de Arica College está integrado por todos los docentes del establecimiento y es presidido por el Director o por quien éste designe, de conformidad con la organización interna del establecimiento.

Su finalidad es constituir una instancia permanente de participación, análisis, coordinación y reflexión técnico-pedagógica, orientada al mejoramiento continuo de los procesos de

enseñanza y aprendizaje, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

El Consejo de Profesores sesionará en forma ordinaria, a lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando las necesidades institucionales así lo requieran, previa convocatoria de la Dirección.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Analizar y evaluar el desarrollo del proceso educativo.
- Proponer estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes y la convivencia educativa.
- Coordinar criterios pedagógicos, curriculares y evaluativos.
- Analizar los resultados académicos y formular propuestas de mejora.
- Promover el trabajo colaborativo, el desarrollo profesional docente y el intercambio de buenas prácticas.
- Emitir opiniones y acuerdos técnico-pedagógicos que orienten la gestión educativa del establecimiento.

Los acuerdos adoptados por el Consejo de Profesores en materias técnico-pedagógicas constituirán orientaciones para la gestión institucional, sin perjuicio de las atribuciones que la normativa vigente confiere al Director del establecimiento.

El Consejo de Profesores no constituye un órgano resolutorio respecto de materias administrativas, laborales o disciplinarias, las que serán resueltas por la Dirección o por la autoridad competente, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.

De cada sesión se levantará un acta que consignará los asistentes, materias tratadas, acuerdos adoptados y tareas comprometidas, la que será resguardada por la Dirección del establecimiento.

6. REGULACIÓN REFERIDA A ESTUDIANTES QUE REQUIERAN APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

En el contexto educativo, se establecen apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para estudiantes que presentan dificultades para realizarlas de manera autónoma, con el fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones dentro del ámbito escolar. Estos apoyos pueden ser entregados por asistentes técnicos especializados y deben ajustarse a las necesidades individuales de cada estudiante, pudiendo ser parciales, temporales o de mayor intensidad según corresponda, sin implicar necesariamente asistencia permanente durante toda la jornada.

Su implementación debe ser definida por el equipo de aula, considerando las características y requerimientos específicos del/la estudiante, y se aplicará a estudiantes con discapacidad

acreditada, necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, o condiciones de salud que afecten su autonomía y requieran apoyo durante la jornada escolar.

6.1 ÁREAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN EL CONTEXTO EDUCATIVO:

6.1.1 Adaptación Al Contexto Y A La Jornada Escolar.

Cuando un/a estudiante inicia un año escolar y debe incorporarse al contexto educativo, es importante considerar la mejor manera de cumplir con los horarios establecidos o realizar los ajustes necesarios. Asimismo, se debe proyectar gradualmente su ingreso al aula. Este proceso requiere planificación y la implementación de estrategias inclusivas que promuevan su bienestar, adaptación y participación en la comunidad educativa.

- Recomendaciones:

- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del/la estudiante y/o su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.
- Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el/la estudiante.
- Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, e involucrar a padres, madres, tutores/as legales o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante.
- Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno y sus protocolos, especialmente el de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de los estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
- Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña o adolescente para

diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.

- Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que no sean autistas.
- Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
- Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones y recibir orientación adecuada.

6.1.2 Movilidad, Posicionamiento Y Desplazamiento:

Cuando un/a estudiante presente dificultades en su desplazamiento, movilidad o posicionamiento dentro de las dependencias del establecimiento, ya sea de manera permanente o transitoria, y requiera apoyos para desenvolverse o mantenerse adecuadamente durante la jornada escolar, se deberán considerar las medidas y apoyos necesarios que favorezcan su participación, seguridad y bienestar en el entorno educativo.

- Recomendaciones:

- Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios. Baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada.
- Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y adolescentes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de ruedas, entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y adolescentes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caída, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.

6.1.3 Alimentación:

Cuando un o una estudiante presente alguna necesidad o dificultad para alimentarse de forma autónoma o adecuada dentro del establecimiento, se deberán implementar las medidas y

apoyos necesarios para responder a sus necesidades particulares, resguardando su bienestar, seguridad y participación durante los momentos de alimentación.

- Recomendaciones:

- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
- Realizar procedimientos de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.

6.1.4 Higiene Personal:

Cuando un o una estudiante requiera apoyo para el uso del baño, cambio de muda o ropa, aseo personal u otras acciones relacionadas con la higiene personal, se deberán implementar los apoyos necesarios, resguardando en todo momento su dignidad, privacidad, bienestar y seguridad durante la jornada escolar.

- Recomendaciones:

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y adolescentes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud.
- Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presentan una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades.
- Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.
- Definir que asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).

- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña o adolescente (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndose realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un niño, niña o adolescente requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

6.1.5 Uso Del Tiempo De Recreación:

Cuando un o una estudiante requiera apoyo para participar en actividades que impliquen interacción social, juegos, regulación conductual o acceso seguro a patios y otros espacios comunes del establecimiento, se deberán implementar los apoyos y estrategias necesarias que favorezcan su participación, bienestar y seguridad durante la jornada escolar.

- Recomendaciones:

- El equipo de aula deberá trabajar con el o la estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que correspondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere.
- Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
- Acompañar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la correulación emocional.

6.2 TIPO DE ASISTENCIA

Los tipos de asistencia pueden ser permanente e intensiva o temporal y parcial, lo que se tomará como acuerdo entre el/la estudiantes, padre, madre, tutor/a legal, apoderado y colegio, para proporcionar los apoyos necesarios en las actividades para la vida diaria.

- Asistencia permanente e intensiva:** Estos apoyos deben ser implementados por equipos de aula, lo que podría incluir asistentes técnicos, siendo fundamental evaluar la capacidad

de autonomía o aprendizaje progresivo del/la estudiante que logre avances en sus necesidades de apoyo. Es fundamental garantizar que las personas encargadas de este rol cuenten con la formación adecuada en educación o en salud según las necesidades detectadas, evitando que su labor se limite a funciones de cuidado o acompañamiento, ya que esto podría invisibilizar al estudiante, coartar el desarrollo de su autonomía y sus necesidades reales de apoyo.

- b. Asistencia temporal o parcial:** Estos apoyos serán proporcionados de forma temporal o parcial durante la jornada escolar, por ejemplo, ante una necesidad temporal, se deben tomar acuerdos y crear plan de apoyo el tiempo estimado o requerido, otorgando las posibilidades de continuar asistiendo a clases y desarrollar de mejor forma sus actividades de la vida diaria.

6.3 PROCEDIMIENTO ANTE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE REQUIERAN ACOMPAÑAMIENTO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA:

A. Detección:

Proceso mediante el cual el padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a o el/la estudiante descubren e informan sobre alguna necesidad relacionada con el desarrollo de actividades de la vida diaria que pudiera perjudicar, impedir o dificultar la adecuada participación del o la estudiante en la jornada escolar o en la adquisición de aprendizajes. En estos casos, se deberán considerar las siguientes acciones:

- Detectar el tipo de necesidad que presenta el o la estudiante
- Detectar el área de la actividad de la vida diaria que requiere apoyo el o la estudiante
- Informar a la coordinadora de convivencia educativa para activar el protocolo
- Si es un/a funcionario/a que detecta sobre las posibles necesidades de un/a estudiante para desarrollar actividades de la vida diaria deberá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a en un plazo no superior a 3 días hábiles, para informar lo detectado e indicar el protocolo correspondiente para proceder a la solicitud de apoyos requeridos, dejando registro escrito en ficha de entrevista.

B. SOLICITUD:

Una vez detectada la necesidad de apoyo para un o una estudiante para las actividades de la vida diaria durante la jornada escolar, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones para formalizar la solicitud correspondiente:

- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a que detecte o sea informado de alguna necesidad del o la estudiante para desarrollar adecuadamente sus actividades de la vida diaria dentro de la jornada escolar deberá solicitar entrevista con la coordinadora de

convivencia educativa, en secretaria del establecimiento o vía correo electrónico institucional a bonny.medina@aricacollege.cl, quien dará respuesta de fecha y hora en un plazo no superior a 2 días hábiles de recibida la solicitud.

- En la entrevista, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá proporcionar la siguiente información:
 - Motivo de la solicitud (necesidades de apoyo para el acompañamiento de la vida diaria)
 - Certificado médico que indique si el/la estudiante presenta un diagnóstico permanente o transitorio
 - Certificado de profesional especialista que indique las necesidades de apoyo
 - Otro documento que pueda respaldar la solicitud
- Coordinadora de convivencia educativa realizará durante la entrevista formulario de solicitud y evaluación para las necesidades de apoyo en las actividades para la vida diaria de los/las estudiantes al padre, madre, tutor/a legal o apoderado presente.

C. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

Posterior a la reunión de solicitud, la Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente y el Director del establecimiento, revisarán el formulario aplicado y la documentación proporcionada, incluyendo las indicaciones médicas o informes de los profesionales pertinentes, con el fin de emitir una respuesta a la solicitud en un plazo no superior a tres días hábiles.

Para la evaluación de la solicitud se considerarán principalmente los siguientes aspectos:

- Información contenida en el formulario de solicitud y evaluación de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)
- Características y necesidades particulares del/la estudiante
- Nivel de autonomía actual en cada una de las áreas del AVD
- Recomendaciones médicas o terapéuticas, en caso de existir.
- Preferencias del/la estudiante y de su familia
- Objetivos orientados al desarrollo de autonomía progresiva

D. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SOLICITUD:

Posterior a la evaluación de la solicitud, la Coordinadora de Convivencia Educativa citará al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, junto al o la estudiante, en un plazo máximo de tres días hábiles, con el fin de informar los resultados, coordinar la elaboración del plan de apoyo correspondiente y firmar el consentimiento informado para llevar a cabo los apoyos.

En caso de que la solicitud sea rechazada, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar una apelación a los resultados.

El equipo conformado por la Coordinadora de Convivencia Educativa, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente, el Director y el Orientador revisará nuevamente la información y la solicitud de apelación en un plazo de dos días hábiles.

Posteriormente, la Coordinadora de Convivencia Educativa citará al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a para informar los resultados finales de la solicitud.

E. PLAN DE APOYO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA:

Será responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente, el equipo de aula y el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a elaborar el Plan de Apoyo para Actividades de la Vida Diaria (AVD), considerando los siguientes aspectos:

- Datos de identificación del/la estudiante
- Actividades de la vida diaria que requieren apoyo
- Descripción detallada del procedimiento
- Frecuencia y tiempos de ejecución
- Personal responsable
- Medidas de seguridad e higiene
- Indicadores de seguimiento

Este Plan de Apoyo Individual para las Actividades de la Vida Diaria del o la estudiante será específico y ajustado a sus necesidades particulares.

F. REGISTRO, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN:

- **Registro:** La persona responsable designada en el Apoyo Individual en las Actividades de la Vida Diaria del o la estudiante deberá completar el registro en la bitácora de forma objetiva, con el fin de mantener un seguimiento de los avances, necesidades u otras situaciones que puedan observarse durante el proceso.
- **Seguimiento:** Este plan deberá ser monitoreado y revisado periódicamente por la Coordinadora de Convivencia Educativa y, en caso de ser necesario, se deberán realizar los ajustes y modificaciones correspondientes.
- **Coordinación:** Coordinación: Una vez al mes se deberá realizar reunión con el equipo interdisciplinario conformado por coordinadora de convivencia educativa, jefe de la unidad técnico pedagógica, equipo de aula, padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, para analizar el cumplimiento del plan de apoyo y realizar las modificaciones correspondientes.

Toda la documentación quedará bajo resguardo en la oficina de convivencia educativa.

G. ROLES Y RESPONSABILIDADES:

– Dirección del Establecimiento:

- Garantizar el cumplimiento del presente protocolo.
- Gestionar recursos humanos y materiales necesarios.

– Coordinadora de Convivencia Educativa:

- Coordinar evaluación, planificación y seguimiento del apoyo AVD.

– Docentes:

- Articular el apoyo AVD con el proceso pedagógico.

– Asistentes de la Educación / Asistentes Técnicos:

- Ejecutar los apoyos en AVD conforme al plan establecido.
- Registrar las acciones realizadas.

– Apoderados:

- Entregar información fidedigna.
- Colaborar con el establecimiento.

H. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD:

El establecimiento deberá asegurar:

- Espacios accesibles y seguros.
- Implementación de medidas de higiene y seguridad.
- Capacitación del personal involucrado.

I. PROHIBICIÓN DE COBROS:

En establecimientos subvencionados, el apoyo en AVD constituye una obligación institucional, por lo que no podrá ser objeto de cobros adicionales a las familias, conforme a la normativa vigente.

J. MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS:

- **Negativa o resistencia del/la estudiante al apoyo:** El estudiante puede negarse o resistirse a recibir el apoyo requerido según el plan de apoyo individual, por lo tanto, se procederá de la siguiente manera:
 - **Ante negativa ocasional:** no se deberá forzar al/la estudiante, se conversará sobre los motivos, se podrán entregar alternativas o tiempo para volver a intentar entregar el apoyo requerido.
 - **Negativa persistente durante el mismo día:** Se deberá evaluar el tipo de apoyo y si éste es de carácter urgente, si no es urgente se deberá respetar su decisión temporalmente informando de inmediato a coordinadora de convivencia educativa y si la situación es urgente se deberá contactar de inmediato con la coordinadora de convivencia educativa.
 - **Negativa sistemática (de dos o más días):** suspensión temporal del apoyo, informar de inmediato a coordinadora y citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, para evaluar con el equipo interdisciplinario de las causas de la negatividad del/la estudiante a recibir apoyos y realizar las modificaciones correspondientes al plan de apoyo.
- **En caso de emergencia:** Se procederá según acuerdos establecidos en el plan de apoyo, si se cita al apoderado/a para derivar al servicio de urgencias, si desde el establecimiento se llevará de forma inmediata o si es necesario llamar a la ambulancia para la atención y traslado.

K. INCUMPLIMIENTO:

En caso de que el establecimiento incumpla con la normativa vigente o con los acuerdos establecidos en el Plan de Apoyo Individual, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá presentar una queja formal ante el establecimiento educacional, dirigiéndose directamente al Director o Rector/a. En caso de persistir el incumplimiento, podrá realizar la denuncia correspondiente ante la Superintendencia de Educación.

Si el incumplimiento corresponde al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, el establecimiento deberá evaluar la situación y determinar si existe una posible vulneración de derechos del o la estudiante. De ser así, se realizarán las derivaciones o denuncias correspondientes, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

ARTÍCULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL BIENESTAR Y SALUD MENTAL

La salud mental se entiende como un componente esencial del bienestar emocional, psicológico y social de las personas, influyendo directamente en su desarrollo integral. En el contexto educativo, se considera un eje fundamental para el aprendizaje y la formación de

niños, niñas y adolescentes, por lo que el establecimiento debe promover acciones de cuidado, prevención y apoyo dirigidas a toda la comunidad educativa.

Se reconoce al colegio como un espacio clave para generar condiciones de bienestar, prevenir dificultades de salud mental y entregar apoyos oportunos cuando sea necesario. Asimismo, existe una relación directa entre salud mental y rendimiento académico y laboral, ya que el bienestar favorece los aprendizajes, mientras que las dificultades en esta área pueden afectar negativamente la trayectoria educativa del estudiantado.

Estrategias de prevención y promoción de bienestar y cuidado de la salud mental

El establecimiento implementará estrategias orientadas a la promoción del bienestar y el cuidado de la salud mental, integradas en el proceso educativo desde 1° básico a 4° medio, principalmente a través de las asignaturas de Orientación y Religión, incorporando contenidos adecuados a las etapas de desarrollo de los y las estudiantes.

Asimismo, se desarrollarán charlas, talleres y actividades dirigidas a toda la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer la conciencia sobre el autocuidado, la convivencia saludable y la prevención de problemáticas asociadas a la salud mental.

Complementariamente, el establecimiento dispondrá de espacios de contención emocional en la sala de convivencia educativa, en el cual, estarán destinados a brindar apoyo, contención y acompañamiento a estudiantes y funcionarios/as que lo requieran.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA

Las conductas suicidas, también denominadas suicidalidad, comprenden un continuo de manifestaciones que incluyen la ideación suicida, la planificación, la búsqueda de medios para llevarla a cabo y el acto suicida consumado, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Salud (MINSAL, 2013), la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2001) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS, 2014).

Estas conductas deben ser comprendidas en su complejidad, considerando que todas ellas comparten la presencia de un profundo sufrimiento y malestar psicológico, que puede generar la percepción de ausencia de alternativas para enfrentar la situación, lo que requiere una intervención oportuna y especializada.

En este contexto, el presente protocolo establece las acciones institucionales destinadas a la detección, abordaje y derivación de estudiantes que presenten conductas o señales de riesgo suicida, incluyendo ideación suicida, intentos suicidas y suicidio consumado, con el objetivo de resguardar su bienestar, seguridad y acompañamiento oportuno dentro de la comunidad educativa.

Siendo considerado como:

- **Suicidalidad:** Abarca un amplio espectro de manifestaciones, que incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo. Todas estas conductas tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.
- **Pensamiento o ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio:** Cuando una persona en forma voluntaria e intencional realiza algún acto que pone término a su vida.
- **Postvención:** Acciones a realizar tras el intento de suicidio o suicidio de un integrante de la comunidad educativa, necesarias y urgentes para: a) reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, b) facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida y, c) identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Identificación de estudiantes que presentan señales de alerta:

Es importante reconocer en los miembros de la comunidad educativa las siguientes señales de alerta directa e indirecta u otra que consideren relevantes para poder ser abordados por el departamento de convivencia escolar.

A) Señales de alerta DIRECTAS:

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede

B) Señales de alerta INDIRECTAS:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Tras la identificación de las señales de alerta:

Cuando un/a funcionario/a identifique señales de alerta durante una conversación con un miembro de la comunidad educativa, deberá realizar una serie de preguntas ante la conversación (priorizando la espontaneidad) para identificar el nivel de riesgo y realizar las acciones necesarias.

Si la identificación es indirecta, se deberá realizar la derivación a convivencia escolar de forma inmediata, para activar y gestionar una conversación con el miembro de la comunidad educativa y poder aplicar las preguntas correspondientes para la identificación del riesgo y aplicar la “**Escala de clasificación del riesgo de suicidio de Columbia (C-SSRS)**” y de identificar un riesgo se procederá con la aplicación de un “**Plan de seguridad ante el riesgo suicida**”.

Escala de clasificación del riesgo de suicidio de Columbia (C-SSRS)

Preguntas generales: Antes de aplicar la Escala de Columbia.

1. ¿Cómo te has estado sintiendo?
2. ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
3. ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Preguntas específicas:

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: 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.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): 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, etc. Por el contrario, 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”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: 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. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: 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.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre 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 un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

7. Si responde que “**SI**” a la pregunta anterior, se debe continuar preguntando sobre el tiempo en que lo intento, se debe registrar si fue en más de una oportunidad se registran ambas, pero se considera para la pauta sólo la última vez que lo haya intentado:

Pregunte: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?

Ver formulario de la **Escala de clasificación del riesgo de suicidio de Columbia (C-SSRS)**, en el ANEXO N°1

Valoración del riesgo:

- **Riesgo Bajo:** Cuando el/la estudiante responde a la primera pregunta específica de forma afirmativa, pero no a las demás, se puede considerar un riesgo bajo.
- **Riesgo Medio:** Cuando el/la estudiante responde a las tres primeras preguntas específicas de forma afirmativa, pero no a las demás, se puede considerar un riesgo medio.
- **Riesgo Alto:** Cuando el/la estudiante responde a todas las preguntas específicas de forma afirmativa, se puede considerar un riesgo Alto.
- **Riesgo Inminente:** Cuando el/la estudiante responde a todas las preguntas específicas de forma afirmativa, y además refiere que está actualmente pensando en hacerse daño a sí mismo/a, se puede considerar un riesgo inminente.

Plan de seguridad ante el riesgo de suicidio

El plan de seguridad tiene como objetivo poder disminuir el riesgo ante una crisis de riesgo de suicidio, donde se identificarán una serie de pasos a seguir y poder buscar redes de apoyo personal, familiar, social o comunitarias. Ver el formulario en el ANEXO N° 2.

1.1PROCEDIMIENTO ANTE LA IDEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Si se detecta una señal de alerta ante una conversación con un miembro de la comunidad educativa, el/la funcionario/a deberá realizar **Escala de clasificación del riesgo de**

suicidio de Columbia (C-SSRS) para valorar el nivel de riesgo. Si este es considerado como **“Riesgo Bajo o Medio”**, deberá realizar la derivación a coordinadora de convivencia educativa.

2. La coordinadora de convivencia educativa deberá en el caso de que sea un/a estudiante, citar al padre, madre o apoderado/a en un plazo máximo de 3 días hábiles, si no hay respuesta vía telefónica en tres oportunidades, se enviará citación por correo electrónico institucional, si aun así no hay respuesta del apoderado/a se realizará una visita domiciliaria.

Si es un miembro adulto de la comunidad educativa la coordinadora de convivencia educativa deberá activar redes de apoyo externo para su atención en salud mental.

3. La coordinadora de convivencia educativa durante la entrevista con el padre, madre o apoderado/a, deberá informar la situación y el nivel de riesgo, realizando la derivación a:
 - Profesional de acompañamiento en el área de salud mental de forma externa.
 - Ser derivado a la red de asistencia pública de salud.

Además, realizar acuerdos para el bienestar del/la estudiante e informar sobre el procedimiento y acciones a considerar ante la activación del protocolo según el tipo de riesgo, dejando registro escrito.

4. La coordinadora de convivencia educativa realizará la derivación interna a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento una vez al mes con el estudiante, padre, madre, apoderado, funcionario/a o profesional externo, para la persona está recibiendo el acompañamiento de profesional del área de salud mental externo.
5. Al finalizar el año escolar, la dupla psicosocial deberá realizar un informe de cierre.
6. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

1.2 PROCEDIMIENTO TRAS EL INTENTO SUICIDA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Fuera del establecimiento educacional:**

1. Si un/a funcionario/a identifica o se entera de que un miembro de la comunidad educativa ha tenido un intento de suicidio, significa que se encuentra en un **“Riesgo Alto o Inminente”**, y deberá realizar la derivación de forma inmediata a coordinadora de convivencia educativa, en oficina dejando registro escrito, de forma conjunta deberá

solicitar en caso de estudiantes, la presencia del padre, madre y/o apoderado/a durante la jornada escolar, o cita directa con el adulto en riesgo.

2. El Director deberá activar el protocolo de 24 horas intersectorial, enviando el “Informe de protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de NNA a MINEDUC y MINSAL de la comuna.
3. La coordinadora de convivencia educativa deberá entrevistar antes del término de la jornada al padre, madre y/o apoderado del/la estudiante, para informar de la situación y el nivel de **“Riesgo Suicida”** en que se encuentra su pupilo/a. Además de realizar la derivación inmediata para Atención Primaria de Salud (APS) en el **CESFAM** correspondiente, entregando **“FICHA DE DERIVACIÓN”**, realizando acuerdos, dejando registro escrito.
4. La coordinadora de convivencia educativa deberá solicitar reunión extraordinaria con los/as docentes que realizan clases en el curso del/la estudiante en un plazo de 3 días hábiles, para informar la activación de protocolo y las medidas de resguardo acordadas con el padre, madre y/o apoderado/a. Se enviará correo electrónico institucional con la información necesaria, posterior a la reunión.

Si el afectado es un/a funcionaria, se deberá informar a dirección sobre el protocolo activado y el encargado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, quien dará continuidad al procedimiento necesario.

5. Coordinadora de convivencia educativa derivará a dupla psicosocial en un plazo de 24 horas de realizada la entrevista con el padre, madre y/o apoderado/a, para realizar seguimiento a la derivación a la APS en un plazo de 5 días hábiles.
6. La Psicóloga de convivencia escolar, deberá realizar seguimiento con la/el estudiante cada 15 días, para identificar las necesidades de apoyo en salud mental.
7. Si la dupla psicosocial durante el seguimiento de la atención profesional en salud mental, identifica que el padre, madre y/o apoderado/a no han realizado las gestiones en un plazo posterior de 15 días hábiles a la entrega de la **“Ficha de Derivación”**, se deberá realizar la denuncia a la Oficina Local de la Niñez en denunciasoln@municipalidadarica.cl bajo la activación de vulneración de derechos de NNA.
8. La dupla psicosocial, deberá mantener coordinación con el/la profesor/a jefe del curso de la/el estudiante, para identificar si ha presentado necesidades de apoyo y el comportamiento.
9. Dupla psicosocial, deberá realizar al finalizar el año escolar informe de cierre.

10. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

• **Dentro del establecimiento educacional:**

1. Si un/a funcionario/a detecta que un miembro de la comunidad educativa está realizando un intento de suicidio dentro del establecimiento, deberá llamar de forma inmediata a una ambulancia, posteriormente dar el aviso a encargada de enfermería, convivencia escolar o inspectoría, para realizar la atención primaria.
2. Desde inspectoría deberán comunicarse con el padre, madre o apoderado/a o familiar de contacto para informar la situación y solicitar su presencia de forma inmediata, de llegar la ambulancia antes, el miembro de la comunidad educativa será trasladado/a junto con encargada de enfermería o profesional de la dupla psicosocial del establecimiento, esperando en el servicio de urgencia al padre, madre, apoderado/a o familiar de contacto.
3. Se solicitará apoyo del personal de inspectoría y convivencia escolar para resguardar el lugar de los hechos hasta que al miembro de la comunidad educativa sea retirado/a en la ambulancia.
4. El equipo de convivencia escolar, deberá estar atento ante las posibles desregulaciones o necesidades de apoyo de los/as demás estudiantes y funcionarios/as.
5. El Director deberá activar el protocolo de 24 horas intersectorial, enviando el "Informe de protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de NNA a MINEDUC y MINSAL de la comuna.
6. La coordinadora de convivencia educativa, deberá citar al padre, madre o apoderado/a en un plazo de 5 días hábiles tras lo sucedido, para poder entregar los apoyos necesarios y tomar acuerdos que vayan en beneficio de la salud del/la estudiante.

Si es un/a funcionario/a el/la afectado/a, se deberá coordinar con el encargado del Reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad, para que realice las gestiones internas correspondientes.

7. La coordinadora de convivencia educativa deberá solicitar reunión extraordinaria con los/as docentes que realizan clases en el curso del/la estudiante en un plazo de 3 días hábiles, para informar la activación de protocolo y las medidas de resguardo acordadas con el padre, madre y/o apoderado/a. Se enviará correo electrónico institucional con la información necesaria posterior a la reunión.

8. Coordinadora de convivencia educativa derivará a dupla psicosocial en un plazo de 24 horas de realizada la entrevista con el padre, madre y/o apoderado/a, para realizar seguimiento de la situación actual de la/el estudiante y de los acuerdos establecidos, en un plazo de 5 días hábiles iniciales.
9. La Psicóloga de convivencia escolar, deberá realizar seguimiento con la/el estudiante cada 15 días, para identificar las necesidades de apoyo en salud mental, acompañando el retorno al establecimiento educacional.
10. Si la dupla psicosocial durante el seguimiento de la atención profesional en salud mental, identifica que el padre, madre y/o apoderado/a no han realizado las gestiones en un plazo posterior de 10 días hábiles de lo sucedido, se deberá realizar la denuncia a la Oficina Local de la Niñez en denunciasoln@municipalidadarica.cl bajo la activación de vulneración de derechos de NNA.
11. La dupla psicosocial, deberá mantener coordinación con el/la profesor/a jefe del curso de la/el estudiante, para identificar si los/as estudiantes del curso requieren o manifiestan alguna necesidad de apoyo, donde se deberán establecer acuerdos, estrategias de intervención y entrevistas que sean necesarias.
12. Coordinadora de convivencia educativa, jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel y profesor/a jefe del curso de la/el estudiante, además con el padre, madre o apoderado/a, donde deberá tomar acuerdos y medidas necesarias para el retorno a clases presenciales de la/el estudiante.
13. Dupla psicosocial, deberá realizar al finalizar el año escolar informe de cierre.
14. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

1.3 PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Fuera del establecimiento educacional:**
 1. El/la funcionario/a que tome conocimiento del fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa por sospecha de suicidio, deberá comunicarse de inmediato con el director.
 2. El Director deberá convocar a una reunión extraordinaria con el equipo directivo y profesor/a jefe del/la estudiante fallecido/a si corresponde, para coordinar la activación del protocolo.

El Director o a quien designe tras la reunión de coordinación, deberá primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial del padre, madre, apoderado/a o familiar directo.

3. El Director tras la confirmación del fallecimiento del miembro de la comunidad educativa y sus causas, deberá llamar a reunión extraordinaria de carácter urgente con los/las docentes y asistentes de la educación, para entregar información de lo sucedido sin mencionar detalles, respetando el derecho a la confidencialidad y privacidad del miembro de la comunidad educativa y su familia. Acordando con cada uno/a de los/as funcionarios/as que la información oficial siempre será entregada por parte del director, manteniendo la mayor discreción ante lo sucedido. Y mencionar las redes de apoyo emocional que estarán disponibles.
4. El Director deberá activar el protocolo de 24 horas intersectorial, enviando el “Informe de protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de NNA a MINEDUC y MINSAL de la comuna.
5. El Director deberá coordinar la suspensión del correo electrónico institucional del estudiante, apoderado/a o funcionario/a, evitando la entrega de materiales y/o documentación.
6. El Director, deberá enviar comunicado oficial vía correo electrónico institucional a los padres, madres y apoderados/as del curso de la/el estudiante fallecido/a o funcionario/a respetando los derechos a la confidencialidad y privacidad del miembro de la comunidad educativa y su familia.
7. El Director se contactará con el padre, madre, y/o apoderado/a del/la estudiante fallecido/a o familiar del funcionario/a fallecido/a, para brindar el apoyo de la comunidad educativa y conocer los detalles oficiales del proceso de velorio y funeral.
8. El Director en conjunto con el profesor/a jefe del curso del/la estudiante fallecido/a, informará sobre la fecha, horario y lugar del velorio y funeral, coordinando su participación en el mismo, solicitando el acompañamiento de los padres, madres y/o apoderados/as.
9. Trabajadora social, realizará las gestiones para la movilización de los/as estudiantes que manifiesten y estén autorizados para asistir al velorio y funeral del/la estudiante fallecido/a.
10. El equipo de convivencia escolar deberá acompañar a los/las estudiantes al velorio y funeral, anticipando estrategias para la contención emocional, pero de igual forma desde el departamento de orientación estarán preparados para realizar contención emocional a los/as estudiantes que lo requieran y permanezcan en el establecimiento.

11. El equipo de convivencia escolar y el departamento de orientación en un plazo de 3 días hábiles, deberán establecer una planificación de charlas, talleres, espacios para la reflexión, conocimiento, redes de apoyo ante el riesgo suicida y suicidio, para los/as estudiantes del curso del/la estudiante fallecido u otros, donde se identifique la necesidad inmediata.
12. El equipo de convivencia escolar y el departamento de orientación en un plazo de 3 días hábiles, deberán establecer charlas, para los/as funcionarios/as sobre el riesgo suicida, señales de alerta y procedimientos ante la detección.
13. La dupla psicosocial, deberá realizar seguimiento de los procedimientos y acciones realizadas.
14. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

- **Dentro del establecimiento educacional:**

1. El/la funcionario/a que identifique el acto de suicidio de un miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento, deberá llamar de inmediato a una ambulancia y al director, inspector general o coordinadora de convivencia educativa de forma inmediata.
2. Director, inspector general o coordinadora de convivencia educativa deberá llamar a carabineros o policía de investigaciones y al padre, madre, y/o apoderado/a si corresponde a un/a estudiante, para que se acerquen de forma inmediata al establecimiento educacional o el familiar de contacto del/la funcionario/a.
3. Los/las inspectores deberán resguardar y asegurar que, en el lugar de los hechos, no puedan tener acceso los/las estudiantes y/o funcionarios/as que no tengan una función específica ante dicha situación.
4. Director deberá llamar a reunión extraordinaria de carácter urgente con los/las docentes y asistentes de la educación, para entregar información preliminar de lo sucedido sin mencionar detalles, con la finalidad de que los/las funcionarios/as puedan intervenir en caso de desregulaciones emocionales de los/las estudiantes del establecimiento y establecer que será el director la única persona autorizada para entregar información a los padres, madres, apoderados/as u otros sobre lo sucedido.
5. El Director deberá activar el protocolo de 24 horas intersectorial, enviando el "Informe de protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidio de NNA a MINEDUC y MINSAL de la comuna.

6. El equipo de convivencia escolar, deberá estar atento y en alerta ante la llegada del padre, madre, y/o apoderado/a del/el estudiante fallecido o el familiar de contacto del/la funcionario/a para realizar acompañamiento emocional ante la noticia.
7. El Director en conjunto con psicóloga de convivencia escolar, deberá recibir al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante fallecido, o familiar del contacto del funcionario/a, para informar lo sucedido, entregando todas las facilidades y acompañamientos necesarios ante la situación.
8. Director, podrá solicitar término anticipado de la jornada escolar, solicitando a los padres, madres o apoderados/as que se acerquen a la brevedad posible para retirar a sus hijos e hijas.
9. Director, deberá enviar comunicado oficial vía correo electrónico institucional a los padres, madres y apoderados/as del curso de la/el estudiante fallecido o funcionario/a, respetando los derechos a la confidencialidad y privacidad del/la estudiante y su familia.
10. Director o inspector general deberán recibir al personal del servicio de urgencias y a carabineros o policía de investigaciones según corresponda, entregando todas las facilidades para el acceso y gestiones correspondientes.
11. Inspector general, deberá acompañar al personal de salud y carabineros o policía de investigaciones, hasta el término de sus gestiones, dejando registro escrito de lo sucedido.
12. Una vez que se retiren los/as estudiantes del establecimiento, el director solicitará reunión con todos/as los/as funcionarios/as, para entregar la información pertinente de lo sucedido, las acciones posteriores y se señalará el procedimiento para acceder al acompañamiento emocional ante la situación.
13. El equipo directivo realizará una reunión extraordinaria, para establecer el comunicado oficial para entregar a la comunidad educativa general, vía correo electrónico institucional, respetando los principios de confidencialidad y privacidad del miembro de la comunidad educativa y su familia, en un tiempo no superior a 12 horas desde lo sucedido.
14. El Director se contactará con el padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante fallecido, o familiar de contacto del funcionario/a, para brindar el apoyo de la comunidad educativa y conocer los detalles oficiales del proceso de velorio y funeral.
15. El Director en conjunto con el profesor/a jefe del curso del/la estudiante fallecido, informará sobre la fecha, horario y lugar del velorio y funeral, coordinando su participación en el mismo.
16. Trabajadora social, realizará las gestiones para la movilización de los/as estudiantes que manifiesten y estén autorizados para asistir al velorio y funeral.

17. El equipo de convivencia escolar deberá acompañar a los/las estudiantes al velorio y funeral, anticipando estrategias para la contención emocional, pero de igual forma desde el departamento de orientación estarán preparados para realizar contención emocional a los/as estudiantes que lo requieran y permanezcan en el establecimiento.
18. El equipo de convivencia escolar y el departamento de orientación en un plazo de 3 días hábiles, deberán establecer una planificación de charlas, talleres, espacios para la reflexión, conocimiento, redes de apoyo ante el riesgo suicida y suicidio, para los/as estudiantes del curso del/la estudiante fallecido u otros, donde se identifique la necesidad inmediata.
19. El equipo de convivencia escolar y el departamento de orientación en un plazo de 3 días hábiles, deberán establecer charlas, para los/as funcionarios/as sobre el riesgo suicida, señales de alerta y procedimientos ante la detección.
20. La dupla psicosocial, deberá realizar seguimiento de los procedimientos y acciones realizadas.
21. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Cuando una persona se hace daño a sí misma a propósito se conoce como autolesión (también llamada autoagresión o automutilación). Si bien las lesiones pueden ser menores, en ocasiones pueden ser graves. Pueden dejar cicatrices permanentes o causar serios problemas de salud. Algunos ejemplos incluyen:

- Cortarse (usando una navaja, cuchillo u otro objeto filoso para cortar la piel)
- Golpearse a sí mismo o a cosas (como un muro)
- Quemarse con cigarrillos, fósforos o velas
- Arrancarse el pelo
- Insertar objetos a través de orificios corporales
- Quebrarse huesos o provocarse moretones

La autolesión no es una enfermedad mental. Es una conducta, una forma dañina de enfrentar los sentimientos. De todas formas, algunas personas que tienen una enfermedad mental se autoagreden.

Las personas que se autolesionan en general no buscan intentar suicidarse, pero están en mayor riesgo de atentar contra su vida si no reciben ayuda.

¿Cuáles son las señales de la autolesión?

Cuando una persona se autolesiona, puede mostrar señales como:

- Tener frecuentes cortes, moretones o cicatrices
- Usar ropa manga larga o pantalones aun cuando hace calor
- Intentar excusarse por sus heridas
- Tener objetos filosos cerca sin una razón

Si una persona se autolesiona, es importante no emitir un juicio sobre su conducta, solo acompañar y presentar los apoyos necesarios ante dicho comportamiento.

2.1 PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

■ Fuera del establecimiento:

1. El/la funcionario/a que tome conocimiento de un/a estudiante que presente conductas autolesivas no suicidas, deberá informar de inmediato a coordinadora de convivencia educativa
2. La coordinadora de convivencia educativa deberá citar al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal en un plazo de 5 días hábiles, de no tener respuesta se enviará vía correo electrónico institucional.
3. Durante la entrevista se deberá establecer el tipo de apoyo profesional externo, ya sea particular o por derivación al centro de salud pública, además de tomar acuerdos ante salidas al baño durante horas de clases, ante presentar conductas autolesivas dentro del establecimiento, entre otras, que deberán quedar registradas.
4. La coordinadora de convivencia educativa realizará derivación a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento a los acuerdos establecidos y acompañamiento al/la estudiante.
5. La dupla psicosocial a los 15 días hábiles deberá solicitar de forma presencial o vía correo electrónico comprobante de atención del área de salud mental de la/el estudiante, ya sea, certificado de atención, solicitud de hora o informe del profesional, de no contar con atención se deberá realizar entrevista presencial con el padre, madre o apoderado/a para identificar la demora en la atención y entregar nuevas posibilidades. Si persiste la falta de atención en salud mental, se deberá derivar a la Oficina Local de la Niñez.
6. Al finalizar el año escolar, la dupla psicosocial deberá realizar un informe de cierre.

7. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

■ ***Dentro del establecimiento:***

1. El/la funcionario/a que tome conocimiento de un/a estudiante que presente conductas autolesivas no suicidas dentro del establecimiento, deberá informar de inmediato a enfermería y coordinadora de convivencia educativa para prestar atención primaria física y emocional.
 - a. Si las lesiones autoprovocadas son leves, serán atendidas en primera instancia por enfermera del establecimiento educacional. Se llamará al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal para que se pueda acercar durante la jornada escolar al establecimiento, para evaluar la necesidad de llevar al servicio de urgencias.
 - b. Si las lesiones autoprovocadas son moderadas, serán atendidas en primera instancia por la enfermera del establecimiento educacional, pero se solicitará la presencia del padre, madre, y/o apoderado o tutor legal a la brevedad para ser trasladada/o el/la estudiante al servicio de urgencias.
 - c. Si las lesiones autoprovocadas son graves, se deberá llamar de forma inmediata a la ambulancia y enfermera realizará atención primaria, Se solicitará la presencia de del padre, madre, y/o apoderado o tutor legal a la brevedad, de no alcanzar a llegar antes de la ambulancia, enfermera deberá acompañar al servicio de urgencia y el apoderado/a deberá llegar ahí para acompañar a su pupilo/a.
2. La coordinadora de convivencia educativa deberá citar al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal en un plazo de 5 días hábiles, de no tener respuesta se enviará vía correo electrónico institucional.
3. Durante la entrevista se deberá establecer el tipo de apoyo profesional externo, ya sea particular o por derivación al centro de salud pública, además de tomar acuerdos ante salidas al baño durante horas de clases, ante presentar conductas autolesivas dentro del establecimiento, entre otras, que deberán quedar registradas.
4. La coordinadora de convivencia educativa realizará derivación a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento a los acuerdos establecidos y acompañamiento al/la estudiante.
5. La dupla psicosocial a los 15 días hábiles deberá solicitar de forma presencial o vía correo electrónico comprobante de atención del área de salud mental de la/el estudiante, ya sea, certificado de atención, solicitud de hora o informe del profesional, de no contar con atención se deberá realizar entrevista presencial con el padre, madre o apoderado/a para identificar la demora en la atención y entregar nuevas posibilidades. Si persiste la falta de atención en salud mental, se deberá derivar a la Oficina Local de la Niñez.

6. Al finalizar el año escolar, la dupla psicosocial deberá realizar un informe de cierre.
7. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRASTORNO DE CONDUCTA ALIMENTARIA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Los trastornos alimentarios son afecciones graves de salud mental. Implican problemas serios sobre cómo se piensa sobre la comida y la conducta alimentaria. Se puede comer mucho menos o mucho más de lo necesario.

Los trastornos alimentarios son afecciones médicas. No son un estilo de vida. Afectan la capacidad del cuerpo para obtener una nutrición adecuada. Esto puede provocar problemas de salud como enfermedades cardíacas y renales, o incluso la muerte. Sin embargo, hay tratamientos que pueden ayudar.

Tipos de trastornos alimentarios:

- **Atracones de comida:** Es decir, comer sin control. Las personas con trastorno por atracón siguen comiendo incluso después de estar llenas. A menudo, comen hasta que se sienten muy incómodos. En general, después tienen sentimientos de culpa, vergüenza y angustia. Darse atracones de comida con demasiada frecuencia puede causar aumento de peso y obesidad.
- **Bulimia nerviosa:** Las personas con bulimia nerviosa también tienen períodos de atracones. Pero luego se purgan provocándose vómitos o usando laxantes. También pueden hacer ejercicio en exceso o pueden ayunar. Las personas con bulimia nerviosa pueden tener poco peso, peso normal o sobrepeso.
- **Anorexia nerviosa:** Las personas con anorexia nerviosa evitan los alimentos, restringen severamente los alimentos o comen cantidades muy pequeñas de solo algunos alimentos. Pueden verse a sí mismas con sobrepeso, incluso cuando están peligrosamente delgadas. La anorexia nerviosa es el menos común de los tres trastornos alimenticios, pero a menudo es el más grave. Tiene la tasa de mortalidad más alta de cualquier trastorno mental

Síntomas de los trastornos alimentarios:

Los síntomas de los **atracones de comida** incluyen:

- Comer cantidades inusualmente grandes de alimentos en un período de tiempo específico, como un período de 2 horas
- Comer incluso cuando está lleno o no tiene hambre

- Comer rápido durante los episodios de atracones
- Comer hasta que esté incómodamente lleno
- Comer solo o en secreto para evitar la vergüenza
- Sentirse angustiado, avergonzado o culpable por su alimentación
- Hacer dieta con frecuencia, posiblemente sin pérdida de peso

Los síntomas de la **bulimia nerviosa** incluyen:

- Los mismos síntomas que los atracones, además de tratar de deshacerse de la comida o el peso después de atracones realiza las siguientes acciones:
 - Purga al vomitar o usar laxantes o enemas para acelerar el tránsito de los alimentos por el cuerpo
 - Hacer ejercicio intensivo y excesivo
 - Ayuno

Los síntomas de la **anorexia nerviosa** incluyen:

- Comer muy poco, hasta el extremo de morir de hambre
- Ejercicio intensivo y excesivo
- Delgadez extrema
- Miedo intenso a aumentar de peso
- Imagen corporal distorsionada: Verse con sobrepeso incluso cuando tiene un peso extremadamente bajo

Posibles tratamientos ante trastornos alimentarios:

Los planes de tratamiento para los trastornos alimentarios se adaptan a las necesidades de cada persona. Es probable que tenga un equipo de proveedores que lo ayude, incluyendo médicos, nutricionistas, enfermeras y terapeutas. Los tratamientos pueden incluir:

- **Psicoterapia individual, grupal y / o familiar:** La terapia individual puede incluir enfoques cognitivos conductuales que le ayuden a identificar y cambiar los pensamientos negativos e inútiles. También ayuda a desarrollar habilidades de afrontamiento y cambiar patrones de comportamiento
- **Atención médica y monitoreo:** Incluida la atención de las complicaciones que pueden causar los trastornos alimentarios
- **Asesoramiento nutricional:** Los médicos, enfermeras y consejeros le ayudarán a comer de manera saludable para alcanzar y mantener un peso sano
- **Medicamentos:** Como antidepresivos, antipsicóticos o estabilizadores del estado de ánimo pueden ayudar a tratar algunos trastornos alimentarios. También pueden ayudar con los síntomas de depresión y ansiedad que a menudo acompañan a estos trastornos

Algunas personas con trastornos alimentarios graves pueden necesitar estar en un hospital o en un programa de tratamiento residencial. Los programas de tratamiento residencial combinan servicios de vivienda y tratamiento.

3.1 PROCEDIMIENTO ANTE TRASTORNO DE CONDUCTA ALIMENTARIA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. El/la funcionario/a que detecte en un/a estudiante síntomas de un posible Trastorno de Conducta Alimentaria (TCA), deberá realizar la derivación a coordinadora de convivencia educativa de forma inmediata en la oficina o vía correo electrónico institucional.
2. La coordinadora de convivencia educativa deberá realizar citación al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal en un plazo de 5 días hábiles vía telefónica y de no responder se realizará cita vía correo electrónico institucional, para poder plantear el posible TCA del/la estudiante, entregar información relevante, derivaciones y tomar acuerdos necesarios.

Si es el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal quien está en conocimiento del TCA de su hijo/a, puede solicitar cita con la coordinadora de convivencia educativa, para informar de la condición médica, las recomendaciones, las medidas y acuerdos necesarios para el bienestar del/la estudiante.

3. La coordinadora de convivencia educativa, deberá solicitar dentro de la entrevista que el padre, madre o apoderado/a entregue en un plazo no superior a 15 días hábiles certificado o informe de atención de la/el estudiante.
4. La coordinadora de convivencia educativa realizará derivación a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento a los acuerdos establecidos y acompañamiento al/la estudiante.
5. Si el padre, madre o apoderado/a se niega a entregar información de la atención médica del/la estudiante en un plazo máximo de 30 días corridos, la dupla psicosocial deberá realizar la denuncia en la Oficina Local de la Niñez en denunciasoln@municipalidadarica.cl.
6. La dupla psicosocial, deberá realizar al finalizar el año escolar un informe de cierre.
7. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEPRESIÓN EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La depresión alude a un estado persistente de estado de ánimo bajo y pérdida de la capacidad de disfrutar. Atender especialmente si el estudiante manifiesta cinco o más de los síntomas presentados a continuación por un periodo de al menos dos semanas:

- Disminución importante del interés o el placer por todas o casi todas las actividades la mayor parte del día, casi todos los días, reportado por quien lo sufre o por un tercero.
- Pérdida importante de peso sin hacer dieta o aumento de peso, disminución o aumento del apetito casi todos los días.
- Alteración del sueño: Insomnio o hipersomnia.
- Agitación o retraso psicomotor, reportado por quien lo sufre o por un tercero.
- Fatiga o pérdida de energía.
- Sentimiento de inutilidad o culpabilidad excesiva o inapropiada reportado por quien lo sufre o por un tercero.
- Disminución de la capacidad para pensar o concentrarse, para tomar decisiones, reportado por quien lo sufre o por un tercero.
- Pensamientos de muerte recurrentes (no sólo miedo a morir), ideas suicidas recurrentes sin un plan determinado, intento de suicidio o un plan específico para llevarlo a cabo. Estado de ánimo bajo la mayor parte del día, reportado por quien lo sufre o por un tercero o irritabilidad.

4.1 PROCEDIMIENTO ANTE DEPRESIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. El/la funcionario/a que detecte en un/a estudiante síntomas de una posible depresión, deberá realizar la derivación a coordinadora de convivencia educativa de forma inmediata en la oficina o vía correo electrónico institucional.
2. La coordinadora de convivencia educativa deberá realizar citación al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal en un plazo de 5 días hábiles vía telefónica y de no responder se realizará cita vía correo electrónico institucional, para poder plantear una posible depresión del/la estudiante, entregando información relevante, derivaciones y tomar acuerdos necesarios.

Si es el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal quien esté en conocimiento de depresión en su hijo/a, puede solicitar cita con la coordinadora de convivencia educativa, para informar de la condición médica, las recomendaciones, las medidas y acuerdos necesarios para el bienestar del/la estudiante.

3. La coordinadora de convivencia educativa, deberá solicitar dentro de la entrevista que el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal entregue en un plazo no superior a 15 días hábiles certificado o informe de atención de la/el estudiante.
4. La coordinadora de convivencia educativa realizará derivación a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento a los acuerdos establecidos y acompañamiento al/la estudiante.
5. Si el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal se niega a entregar información de la atención médica del/la estudiante en un plazo máximo de 30 días corridos, la dupla psicosocial deberá realizar la denuncia en la Oficina Local de la Niñez en denunciasoln@municipalidadarica.cl.
6. La dupla psicosocial, deberá realizar al finalizar el año escolar un informe de cierre.
7. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OTRAS NECESIDADES EN SALUD MENTAL DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cuando un niño, niña o adolescente o funcionario/a presente una necesidad en salud mental que genere dificultades o complicaciones en su proceso educativo o laboral, se deberá realizar una intervención oportuna, integral y coordinada, resguardando su bienestar físico, emocional y social.

Procedimiento:

1. El/la funcionario/a que detecte en un/a estudiante o funcionario/a posibles necesidades en salud mental, deberá realizar la derivación a la coordinadora de convivencia educativa de forma inmediata en la oficina, vía correo electrónico institucional o formulario digital.
2. La coordinadora de convivencia educativa deberá realizar citación al padre, madre, y/o apoderado/a o funcionario/a en un plazo de 5 días hábiles vía telefónica y de no responder se realizará cita vía correo electrónico institucional, para poder plantear una posible necesidad en salud mental del/la estudiante o funcionario/a, entregando información relevante, derivaciones y tomar acuerdos necesarios.

Si es el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal quien esté en conocimiento de alguna necesidad en salud mental de su hijo/a, puede solicitar cita con la coordinadora de convivencia educativa, para informar diagnóstico, recomendaciones, medidas y acuerdos necesarios para el bienestar del/la estudiante.

Si es el funcionario/a quien se aproxima para entregar la información a la coordinadora de convivencia educativa, deberá entregar lineamientos dispuestos en el RIOHS, y derivar al funcionario con el encargado/a quien realizará todas las gestiones correspondientes.

3. La coordinadora de convivencia educativa, deberá solicitar dentro de la entrevista que el padre, madre, y/o apoderado entregue en un plazo no superior a 15 días hábiles certificado o informe de atención de la/el estudiante.
4. La coordinadora de convivencia educativa realizará derivación a la dupla psicosocial, para realizar seguimiento a los acuerdos establecidos y acompañamiento al/la estudiante.
5. Si el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal se niega a entregar información de la atención médica del/la estudiante en un plazo máximo de 30 días corridos, la dupla psicosocial deberá realizar la denuncia en la Oficina Local de la Niñez en denunciasoln@municipalidadarica.cl.
6. La dupla psicosocial, deberá realizar al finalizar el año escolar un informe de cierre.
7. En todo momento se deben resguardar los principios básicos del presente reglamento interno, dando énfasis a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes e información.

6. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El objetivo de realizar un acompañamiento individual para los/as estudiantes que presenten un diagnóstico alusivo a una necesidad educativa de carácter permanente, principalmente según lo dictaminado en la Ley 21.545 y mencionado en la circular 586, pero también para los/as estudiantes que requieran atenciones de apoyo específicas de acuerdo a necesidades emocionales y conductuales.

Siendo imprescindible coordinar entre el establecimiento educacional y el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante 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.

Dentro del plan de acompañamiento emocional y conductual se deben considerar:

1. **Principales características del/la estudiante:** forma de comunicación, si presenta ecolalias, movimientos repetitivos, juegos específicos, dificultades en el aprendizaje, comportamiento, interacciones sociales, personalidad u otras que sean relevantes para conocer al/la estudiante.

2. **Eventuales situaciones desafiantes:** Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante o desregulación emocional y conductual. (presentaciones, hablar en público, realizar tareas en grupo, realizar preguntas, responder preguntas, leer en público, entre otras).
3. **Estímulos sensoriales o elementos del entorno:** que favorecen o interfieren en el bienestar del estudiante. (aromas, ruidos, tumultos, formaciones, texturas, entre otras).
4. **Intereses personales:** Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención. (actividades, figuras, objetos, música, dibujos, entre otros).
5. **Estrategias de intervención ante una DEC:** Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante. (la persona que atiende la situación emergente, pueda tener claridad para poder abordar la situación de la mejor forma, entregando calma y logrando la regulación).
6. **Estrategias individuales:** Coordinar con el padre, madre o apoderado/a, docente y equipo de convivencia escolar estrategias individuales que puedan favorecer ante situaciones desafiantes.

6.1 PROCEDIMIENTO ANTE EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. El padre, madre, y/o apoderado o tutor legal que presente un certificado médico con el diagnóstico de necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente u otro asociado a salud mental, deberá solicitar cita con coordinadora de convivencia educativa para realizar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Donde se le deberá entregar fecha y hora en un plazo no superior a 5 días hábiles.
2. En la entrevista entre el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal con coordinadora de convivencia educativa, deberán llenar ficha del PAEC, posteriormente se dejará en el DRIVE para ser revisado y completado por las/los docentes que hacen clases en el curso del/la estudiante.
3. El PAEC podrá ser modificado según las observaciones, cambios o necesidades del/la estudiante, informando al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal vía correo electrónico institucional y de ser necesario se concretará una cita con coordinadora de convivencia educativa.
4. La coordinadora de convivencia educativa deberá realizar coordinación con el/la docente con jefatura en el curso del/la estudiante, mínimo dos veces por semestre, para realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias u otras que sean de consideración para el adecuado desarrollo del/la estudiante.
5. Al finalizar el año académico se deberá realizar informe de cierre.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde un niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, siendo percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición del Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional sin/con Hiperactividad (TDA/H), el Trastorno de Ansiedad, Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y adolescentes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

ESTRATEGIAS DE IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE UNA DEC EN ESTUDIANTES:

Las siguientes acciones están destinadas a proporcionar apoyo y ayuda, reducir los riesgos y vincular con los recursos de apoyo que se requieren. Junto con lo anterior, evitar agudizar las crisis por manejo indebido o improvisación en el abordaje. Por último, es relevante poder generar la vinculación y coordinación con la familia, involucrando de esta manera a todos los actores competentes en relación con el/la estudiante.

Importante es señalar que el abordaje de estas situaciones NO ES SOLO labor del/la docente de aula, si no, de todos los funcionarios/as que se relacionan directamente con los/las estudiantes.

- a. **CONOCER A EL/LA ESTUDIANTE:** Es importante que los funcionarios a cargo de cada nivel, puedan conocer a sus estudiantes, considerando sus características personales, psicológicas, físicas, familiares, sociales y ambientales, dejando registro escrito en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
- b. **RECONOCER SEÑALES PREVIAS A UNA DEC EN EL/LA ESTUDIANTE:** Cuando se conoce a la/el estudiante, se debe tener en cuenta las señales previas a una DEC, como son los indicadores emocionales, inquietud, irritabilidad, ansiedad, desatención, lenguaje corporal, observar si está retraído/a o se aísla.
- c. **RECONOCER ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE PUEDEN POTENCIAR UNA DEC:** Se deben considerar los diferentes entornos que pueden afectar a la/el estudiante y desencadenar una DEC.

ENTORNO FÍSICO: Tener una sobrecarga de estímulos (utilizar elementos que disminuyan los estímulos), reducir incertidumbres (anticipar ante situaciones o cambios en las rutinas), ajustar el nivel de exigencia académica de ser necesario (PAI – PACI), equilibrar tareas más demandantes con otras menos demandantes, programar momentos de relajación y descanso.

ENTORNO SOCIAL: El adulto responsable puede ajustar el lenguaje, potenciando la calma o el silencio, manteniendo la tranquilidad, evitando juzgar o atribuir mala intención, dando tiempo para que pueda expresar el conflicto, aceptando y reconociendo sus sentimientos, otorgando un espacio seguro y tranquilo para que logre relajarse dentro del aula, si requiere un tiempo fuera del aula utilizar sala de convivencia escolar segundo piso, Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) o sala de enfermería.

- d. **REDIRIGIR EL FOCO DE ATENCIÓN:** Cuando el/la funcionaria identifique alguna de las posibles señales que puedan predisponer una DEC, se recomienda utilizar una redirección momentánea al foco de atención, ya sea, con actividades, juegos, preferencias o espacios de calma.
- e. **FACILITADORES DE LA COMUNICACIÓN:** La observación al comportamiento permite identificar e interpretar las señales ante una posible DEC, además de una escucha activa ante las expresiones verbales del/la estudiante, y también, puede ser un facilitador realizar preguntas directas como ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? “sí me lo cuentas, entre los dos podemos buscar otra manera para que te sientas mejor”, las preguntas y las formas de hacerlas deben ser adaptadas a la edad del/la estudiante, sin forzar o presionar.
- f. **TIEMPOS DE DESCANSO:** Cuando se tienen antecedentes de estudiantes que han manifestado una DEC, se puede considerar tiempos de descanso diferenciado, donde las

pausas tengan un tiempo determinado, las cuales deben ser en base a la necesidad del/la estudiante, y deben ser conversadas y consensuadas entre las/os docentes, asistentes de la educación técnicos, asistentes profesionales, área de convivencia escolar y dirección.

- g. **REFUERZO CONDUCTUAL POSITIVO:** Para el refuerzo positivo se debe tener un previo conocimiento de los intereses, preferencias y gustos del/la estudiante, y en forma conjunta familia y escuela, deben considerar los tipos de refuerzos positivos que serán utilizados y en qué momentos bajo qué conductas, para que éste tenga un impacto significativo en la prevención de una DEC, dejando registro en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
- h. **ESTRATEGIAS DE AUTORREGULACIÓN:** Se enseñará durante el año en curso a los/las estudiantes ejercicios de relajación, respiración o de carácter sensoriomotor (pintar, escuchar música, saltar, caminar, entre otras), para que conozcan técnicas de autorregulación y utilizar las que mejor se ajustan a las características particulares del/la estudiante.
- i. **REGLAS DEL AULA:** Se dispondrá en sala de clases kit de tarjetas de anticipación (señales de alerta), donde el/la estudiante puede acercarse y presentar dicha tarjeta al/la docente que se encuentre dentro del aula, las tarjetas se dividirán en: algo me pasa, me siento mal/incómodo/a, ya no puedo aguantar, necesito tiempo libre.

7.1 PROCEDIMIENTO ANTE UNA DEC DE UN/A ESTUDIANTE:

A) Ante la primera DEC de un/a estudiante:

1. Cuando un funcionario/a del establecimiento detecte y/u observe una DEC en un/una estudiante, debe:
 - Identificar si es solo emocional, solo conductual o ambas lo más rápido posible.
 - Informar de forma inmediata a otros funcionarios que se encuentren más cercanos (puede ser vía WhatsApp, llamado telefónico o solicitar a un/a estudiante del curso que pueda solicitar apoyo a un adulto. Para realizar el proceso de acompañamiento y contención, mientras que otro esté disponible para informar al padre, madre, o apoderado, o tutor legal de ser necesario.

1.1.- SI LA DEC ES SOLO EMOCIONAL, solicitar a un funcionario el traslado y acompañamiento del/la estudiante a un lugar tranquilo (oficina convivencia escolar, CRA o sala de enfermería) donde el adulto responsable le dará el espacio y tiempo para que pueda calmarse, actuando con tranquilidad, con un tono de voz suave sin manifestar alteración de la misma ante cualquier situación, dando la opción al/la estudiante de realizar diversas actividades lúdicas como pintar, jugar, utilizar plastilina, entre otras, también si el estudiante lo permite realizar técnicas de relajación,

respiración, autorregulación, se puede utilizar música ambiental de relajación si el estudiante lo permite o simplemente acompañar dejando el espacio de silencio y tranquilidad como opción. Si la desregulación persiste en más de un bloque de clases (45 minutos), se deberá llamar al padre, madre, y/o o apoderado, o tutor legal para que pueda acercarse y considerar el retiro del/la estudiante.

1.2.- SI LA DEC ES PRINCIPALMENTE CONDUCTUAL, Solicitar apoyo de otro funcionario, cuando éste llegue al lugar y si la DEC conductual atenta con la integridad de otros, solicitar a los demás estudiantes que puedan dirigirse a otro espacio (si es en la sala de clases llevar a los/las demás estudiantes al CRA o auditorio) mientras el/la estudiante con DEC conductual queda en compañía de un adulto (funcionario del establecimiento), quien intentará dar un espacio tranquilo y de calma al/la estudiante, ofreciendo realizar alguna actividad de su agrado, sin intentar en ese momento conversar sobre el motivo que le generó una DEC, hasta que el/la estudiante pueda estar en calma. Si la DEC conductual atenta contra el/ella misma, intentar el contacto físico (como último recurso, abrazando, si el/la estudiante lo permite), además de retirar cualquier objeto cercano con el cual pueda hacerse daño, donde el adulto responsable debe mantener una postura de calma, sin alterarse ni entregar mensajes negativos o de carácter de juicio o señalando el comportamiento. Si la DEC supera un tiempo de 15 minutos o es de alto riesgo para él/ella u otros, se deberá llamar de inmediato al padre, madre o apoderado/a, para que realice la contención y de ser necesario pueda retirar al/la estudiante de la jornada de clases.

1.3.- SI LA DEC ES EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, proceder primero según lo señalado en el punto N° 1.2.- (abordar siempre en primera instancia la desregulación en el comportamiento), posteriormente a que se logré regular la conducta, realizar lo indicado en el punto N° 1.1.- para contener lo emocional, otorgando el espacio de calma y tiempo necesario según las necesidades del/la estudiante.

2. Otorgar tiempo para que la/el estudiante logre regularse, si durante el proceso se observa que después de utilizar las medidas mencionadas en el punto N° 1.1; 1.2; 1.3; no se logra disminuir la DEC o esta se magnifica (transcurridos aprox. 45 minutos desde el inicio), se procederá a llamar al padre, madre y/o apoderado para comunicar la situación y solicitar que pueda acercarse al establecimiento para acompañar el proceso.
3. Si durante la DEC el/la estudiante presenta alguna lesión evidente, informar al padre, madre, apoderado o tutor legal para que lleve al/la estudiante a un centro de salud de forma inmediata (seguir protocolo de accidente escolar).
4. Si durante la DEC, se ve afectado físicamente otro/otra estudiante, informar inmediatamente al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal para que pueda ser atendido/a en un centro de salud. (seguir protocolo de accidente escolar)

5. Cuando un/una estudiante con una DEC, ya se encuentre regulado/a incorporar a la jornada escolar, si se acercó el padre, madre y/o apoderado al establecimiento y considera apropiado que continúe en la jornada, deberá retornar al aula, una vez que se encuentre de vuelta a la rutina escolar, identificar las señales que puedan desencadenar otra DEC, para utilizar las estrategias de prevención señalados en el punto N° 1.
6. Citar el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal en un plazo no superior a 48 horas hábiles posteriores a lo sucedido, para conversar y considerar acuerdos para prevenir y consensuar el abordaje de posibles DEC. Formato PAEC/DEC disponible en el DRIVE institucional.

B) Ante una DEC reiterada de un/la estudiante:

1. Cuando un funcionario/a del establecimiento detecte y/u observe una DEC en un/una estudiante, debe:
 - Identificar si es solo emocional, solo conductual o ambas lo más rápido posible.
 - Informar de forma inmediata a otros funcionarios que se encuentren más cercanos, para realizar el proceso de acompañamiento y contención, mientras que otro esté disponible para informar al padre, madre y/o apoderado y revisar la BITÁCORA DEC para detectar los acuerdos previos y/o medidas que han dado resultado, (cuando el funcionario que esté a cargo no conozca la situación particular del/la estudiante). Mientras otro funcionario realiza el proceso de contención y acompañamiento (manteniendo la calma en todo momento).
 - Utilizar los pasos de contención y acompañamiento según lo planteado en el PUNTO A N° 1.1; 1.2; 1.3.-
2. El funcionario a cargo del acompañamiento y contención del/la estudiante con una DEC, utilizará las medidas previamente acordadas entre la escuela y familia en formulario PAEC/DEC, otorgando el tiempo necesario estipulado para tomar las acciones acordadas para que el/la estudiante logre la regulación.
3. Si durante una DEC el/la estudiante provoca daños físicos a sí mismo u a otros, se activará el protocolo de accidente escolar.
4. Si el/la estudiante se regula y según las medidas acordadas con el padre, madre y/o apoderado se procederá a priorizar que el/la estudiante se reintegre a la jornada escolar, pero si el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal solicita poder retirar al/la estudiante de la jornada, se procederá a llevar a cabo dicha solicitud.
5. Se registrará en la BITÁCORA DEC del estudiante para poder llevar registro de las mismas e ir realizando análisis y revisión de las acciones, en forma conjunta entre familia y escuela.

6. Si la DEC del/la estudiante es reiterada por tercera vez y no presenta un diagnóstico previo y/o acompañamiento de profesionales externos, la docente a cargo del nivel procederá a citar al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal, para realizar derivación a profesional externo, ya sea, neurólogo, psiquiatra, psicólogo clínico, entre otros, que puedan abordar las reiteradas desregulaciones emocionales/conductuales del/la estudiante, para entregar los apoyos necesarios desde el ámbito familiar y escolar.
7. La docente a cargo del nivel realizará seguimiento a la derivación, solicitando informe por escrito del profesional externo que esté acompañando al/la estudiante, para determinar posibles acciones futuras para prevenir una DEC o en caso de una DEC, poder utilizar acciones efectivas para la regulación.

En caso de no contar aún con acompañamiento solicitar una copia de la solicitud de hora, considerar un tiempo estimado de 15 días hábiles para que el padre, madre y/o apoderado entregue en el establecimiento la solicitud de la hora o certificado de atención.
8. Si posterior a 30 días de realizada la derivación, el padre, madre y/o apoderado aún no han gestionado una hora con profesional externo, ya sea, particular, centro de salud público u otro, se procederá a derivar a la dupla psicosocial.
9. Dupla psicosocial, realizará derivación a la Oficina de la Niñez y seguimiento.

7.2 INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN DESPUÉS DE UNA DEC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta parte del protocolo estará a cargo de la psicóloga educacional o coordinadora de convivencia educativa.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, por lo tanto, cuando el/la estudiante ya esté regulada/o (minutos, horas o al día siguiente o después realizar entrevista al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal) explicar acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos, daños u ofensas. se debe responsabilizar y hacer cargo, siguiendo lo normado en el reglamento interno de convivencia escolar. (Dejar registro en la BITÁCORA DEC)
- La/el docente a cargo del nivel donde un/una estudiante generó una DEC, deberá solicitar a psicóloga o coordinadora de convivencia educativa charla a los/las estudiantes para identificar las necesidades de apoyo y entregar contención grupal. (Dejar registro en la BITÁCORA DEC)

- La Psicóloga o coordinadora de convivencia educativa realizará apoyo y contención a los/las funcionarios/as que se encuentren afectados ante lo sucedido. (Dejar registro en la BITÁCORA DEC)

ARTÍCULO 10: REGULACIONES ANTE NECESIDADES EN SALUD FÍSICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Colegio Arica College tiene como propósito resguardar el bienestar integral de los y las estudiantes que presenten diagnósticos, enfermedades o condiciones de salud que puedan afectar su asistencia, participación o desempeño académico. Para ello, se podrán implementar medidas extraordinarias y apoyos que favorezcan la continuidad de su trayectoria educativa, siempre considerando las recomendaciones médicas y las necesidades particulares de cada caso.

Las medidas de apoyo podrán incluir, entre otras:

- Reducción de la jornada escolar.
- Permisos entre clases.
- Adecuaciones curriculares y pedagógicas.
- Autorización para la administración de medicamentos dentro del establecimiento, cuando corresponda.

1. PROCEDIMIENTO ANTE DIAGNÓSTICOS ASOCIADOS AL BIENESTAR EN SALUD DE UN/A ESTUDIANTE

1. Cuando el/la estudiante sea diagnosticado/a con alguna enfermedad o condición en salud, que dificulte su rutina diaria en las actividades, asistencia y/o participación en las clases, el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal deberán solicitar entrevista personal con inspector general, coordinadora de convivencia educativa u orientador.
2. Se deberá dar respuesta al padre, madre, y/o apoderado o tutor legal de la fecha de entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles, informando el profesional que recibirá y el horario.
3. Durante la entrevista el profesional deberá llenar un acta del encuentro, donde el padre, madre, y/o apoderado o tutor legal, deberá adjuntar el certificado médico que especifique el diagnóstico con las recomendaciones necesarias para el establecimiento educacional.
4. En la entrevista y en base a la información entregada, las partes deberán tomar acuerdos sobre las medidas extraordinarias que requieren el/la estudiante para continuar con sus actividades académicas.

5. El acta deberá ser firmada por las partes presentes en la entrevista y remitida al director y/o rectora para la revisión, aprobación, sugerencias y/o rechazo en un plazo máximo de 5 días hábiles.
6. Si el apoderado no estuviera conforme con la respuesta a la solicitud, puede realizar la apelación al consejo escolar, quienes tendrán 5 días hábiles para entregar una respuesta.
7. La coordinadora de convivencia educativa, realizará entrevista con el padre, madre y/o apoderado/a al finalizar cada semestre para realizar seguimiento y monitoreo a los acuerdos y medidas establecidas, así como a las recomendaciones médicas.

ARTÍCULO 11: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Estudiantes: deberán mantener una conducta basada en el respeto, la responsabilidad, la participación y la sana convivencia, favoreciendo un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje. Asimismo, deberán comprometerse activamente con su proceso formativo y contribuir al bienestar de toda la comunidad educativa. Cumplan con las normas y procedimientos establecidos por el establecimiento.

Se espera que:

- Respeten a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el buen trato, la inclusión y la valoración de la diversidad.
- Participen activamente en las actividades académicas y formativas, demostrando compromiso y responsabilidad con su proceso de aprendizaje.
- Cumplan las normas, procedimientos y compromisos establecidos por el establecimiento.
- Mantengan una conducta que favorezca la sana convivencia escolar, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.
- Cuiden los espacios, materiales y recursos del establecimiento, utilizándolos de manera adecuada y responsable.
- Actúen con honestidad, integridad y respeto en todas las actividades escolares.
- Cumplan las medidas de seguridad, autocuidado y protección, contribuyendo al bienestar de toda la comunidad educativa.

Padres, madres, apoderados/as o tutores legales: deberán ser colaboradores activos y comprometidos con el proceso formativo y educativo de sus hijos/as o pupilos/as, promoviendo una relación de respeto, corresponsabilidad y trabajo conjunto con el establecimiento educacional.

Se espera que:

- Participen activamente en las reuniones, entrevistas, actividades y demás instancias convocadas por el establecimiento.
- Mantengan una comunicación permanente y respetuosa con los docentes y los equipos de apoyo, favoreciendo el bienestar integral y el progreso académico de sus hijos/as o pupilos/as.
- Promuevan el cumplimiento de las normas institucionales, fortaleciendo la importancia de la educación, la responsabilidad y el compromiso escolar.
- Fomenten valores como el respeto, la honestidad, la responsabilidad y la sana convivencia en el hogar.
- Colaboren oportunamente con el establecimiento en la resolución de situaciones que afecten el desarrollo académico, formativo o convivencial de sus hijos/as o pupilos/as.

Docentes: deben actuar como modelos de conducta profesional, promoviendo un ambiente de aprendizaje inclusivo, respetuoso y seguro, que favorezca el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Se espera que:

- Implemente sus prácticas pedagógicas en coherencia con los principios educativos del establecimiento, promoviendo el aprendizaje integral del estudiantado.
- Mantengan relaciones basadas en el respeto mutuo, la empatía y la autoridad pedagógica con los y las estudiantes.
- Evalúen de manera justa, transparente y oportuna el desempeño académico de los y las estudiantes.
- Participen activamente en procesos de formación y desarrollo profesional continuo, orientados al mejoramiento de sus prácticas pedagógicas.
- Promuevan una convivencia escolar positiva, contribuyendo a la prevención y resolución constructiva de conflictos.

Asistentes de la educación: cumplen un rol fundamental en el apoyo al proceso formativo, contribuyendo a la creación de un ambiente escolar ordenado, seguro y respetuoso, que favorezca el aprendizaje y el bienestar de los y las estudiantes.

Se espera que:

- Colaboren de manera activa con los y las docentes en tareas administrativas, de apoyo pedagógico y acompañamiento a estudiantes.
- Contribuyan al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad en los distintos espacios del establecimiento.

- Desempeñen sus funciones con responsabilidad, compromiso y vocación de servicio, resguardando el bienestar integral del estudiantado.
- Cumplan y respeten las normas, procedimientos y disposiciones internas del establecimiento, promoviendo una convivencia escolar adecuada.

Equipo directivo: Es responsable de la gestión integral del establecimiento educacional, asegurando el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, formativos y normativos, en coherencia con la misión institucional y el bienestar de los y las estudiantes.

Se espera que:

- Lideren el establecimiento con una visión estratégica, tomando decisiones orientadas al resguardo del bienestar y desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Promuevan la participación activa de toda la comunidad educativa en los procesos de gestión, fortaleciendo un ambiente democrático, inclusivo y respetuoso.
- Apliquen las normativas institucionales de manera justa, equitativa y coherente, asegurando una adecuada convivencia escolar y la resolución oportuna de conflictos.
- Brinden apoyo, orientación y acompañamiento a docentes, estudiantes y asistentes de la educación en la implementación de los planes y programas educativos.

Director: Es responsable de liderar la gestión pedagógica, administrativa y formativa del establecimiento, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Se espera que:

- Lidere el establecimiento con una visión estratégica, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, pedagógicos y de convivencia escolar.
- Promueva una cultura de respeto, participación, colaboración e inclusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Garantice la correcta aplicación de las normativas internas y externas que regulan el funcionamiento del establecimiento y la convivencia escolar.
- Gestione y resuelvan oportunamente las situaciones que afecten el bienestar de la comunidad educativa, promoviendo el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.
- Fomente la mejora continua de los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia, impulsando la actualización y el desarrollo profesional de los distintos estamentos del establecimiento.

Sostenedor: es responsable de proporcionar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente y apoyando el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Se espera que:

- Garantice los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para el desarrollo de una educación de calidad.
- Vele por el cumplimiento de la legislación educacional vigente y de las obligaciones administrativas, financieras y pedagógicas que correspondan al establecimiento.
- Promueva una educación inclusiva, equitativa y respetuosa de la diversidad, favoreciendo el bienestar y desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Brinde apoyo a la gestión del equipo directivo, facilitando los recursos y condiciones necesarias para la implementación de los proyectos educativos, formativos y de convivencia escolar.
- Fomente una cultura institucional basada en el respeto, la colaboración y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO

2.1 CANAL DE DENUNCIA ANTE FALTAS U OTRA SITUACIÓN QUE AFECTE A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional dispone de canales formales y accesibles para que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda informar situaciones que puedan constituir faltas al Reglamento Interno, vulneraciones de derechos, hechos que afecten la convivencia escolar o cualquier otra situación que requiera ser conocida por la autoridad competente del establecimiento.

Las denuncias podrán ser presentadas por estudiantes, padres, madres, apoderados/as, tutores/as legales, docentes, asistentes de la educación, directivos o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de los siguientes medios:

- De manera presencial ante Dirección, Inspectoría General, Coordinadora de Convivencia Educativa u otro funcionario/a del establecimiento, quien deberá dejar registro escrito en “Ficha de Entrevista”.
- Mediante correo electrónico institucional dirigido a las autoridades correspondientes.
- A través del formulario online institucional disponible en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPYrkahtLIKy83cJpwwJYKqiNwq8SqWPyaT8lbz_14R5rcjw/viewform?usp=sharing&oid=113904617607861449507

Toda denuncia, independiente del canal de comunicación seleccionado, deberá contener:

- La identificación de quien denuncia (*si así lo considera*)
- Una descripción clara de los hechos
- Personas involucradas en la situación

- Fecha aproximada de ocurrencia
- Cualquier antecedente que contribuya al esclarecimiento de la situación

No obstante, el establecimiento podrá acoger **denuncias anónimas** cuando los antecedentes aportados permitan iniciar una indagación razonable de los hechos denunciados.

Recibida la denuncia, el establecimiento deberá registrar su recepción, evaluar los antecedentes y activar el procedimiento o protocolo correspondiente, resguardando en todo momento los principios del debido proceso, la confidencialidad de la información, la protección de las personas involucradas y el interés superior de niños, niñas y adolescentes cuando corresponda.

Se prohíbe cualquier tipo de represalia en contra de quienes presenten denuncias de buena fe o colaboren en los procesos de investigación, debiendo el establecimiento adoptar las medidas de resguardo necesarias para proteger a las personas involucradas.

Garantías de resguardo para la persona que realice una denuncia:

Independientemente del canal de denuncias utilizado, el establecimiento garantizará la protección y resguardo de las personas que presenten antecedentes, considerando las siguientes garantías:

- **Reserva de identidad:** La persona denunciante podrá presentar una denuncia sin revelar su identidad, no siendo exigible su identificación como requisito para la recepción y tramitación de los antecedentes. Esta medida tiene por finalidad proteger especialmente a quienes pudieran verse expuestos a situaciones de temor, intimidación o posibles represalias derivadas de la denuncia efectuada.
- **Resguardo de la identidad:** Cuando la persona denunciante decida identificarse, el establecimiento resguardará estrictamente sus datos personales y antecedentes de identificación. Esta información será tratada con carácter confidencial y sólo podrá ser conocida por quienes deban intervenir directamente en la gestión, investigación o resolución de los hechos denunciados, evitando su divulgación innecesaria o su comunicación a la persona denunciada.
- **Protección contra represalias:** Ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser objeto de amenazas, intimidaciones, hostigamientos, discriminación, represalias o cualquier otra acción perjudicial por haber presentado una denuncia de buena fe o por colaborar en un procedimiento de investigación. El establecimiento adoptará las medidas de resguardo que resulten necesarias para garantizar la protección de las personas involucradas.

- **No revictimización:** Durante el proceso de recepción, investigación y resolución de la denuncia, se procurará evitar la reiteración innecesaria de relatos o entrevistas a la persona afectada, limitando las actuaciones a aquellas estrictamente necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Asimismo, se evitarán situaciones de exposición pública, confrontaciones directas con la persona denunciada u otras actuaciones que puedan generar afectación emocional, psicológica o social a quien denuncia o a la persona afectada.
- **Interés superior de niños, niñas y adolescentes:** Cuando la denuncia involucre a estudiantes, todas las actuaciones deberán realizarse considerando el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando su bienestar físico, psicológico y emocional, así como su derecho a ser oído y protegido durante todo el procedimiento.

2.2 INICIO Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN:

Cuando se reciba una denuncia o tomado conocimiento de una situación que pueda constituir una falta al Reglamento Interno, vulneración de derechos o cualquier hecho que requiera ser investigado, el establecimiento dará inicio al procedimiento correspondiente dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento y según los protocolos específicos, resguardando en todo momento los principios de confidencialidad, privacidad de la información, debido proceso y protección de los derechos de las personas involucradas.

A. Inicio de la investigación:

Al iniciarse un procedimiento de investigación, se deberá informar formalmente a la persona involucrada y, en caso de tratarse de un/a estudiante, también a su padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal. Esta comunicación se realizará de manera presencial, dejando registro escrito y debidamente firmado por las partes.

Si no fuese posible contactar al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal dentro del plazo máximo de 3 días hábiles, o dentro del plazo específico establecido en el protocolo correspondiente, se efectuará la citación mediante correo electrónico institucional. En caso de no obtener respuesta, se remitirá por el mismo medio la información relativa al inicio del procedimiento.

B. Diligencias de investigación:

Durante el desarrollo de la investigación, el/la responsable designado/a podrá realizar todas las diligencias necesarias para el adecuado esclarecimiento de los hechos, incluyendo entrevistas a integrantes de la comunidad educativa, revisión de registros audiovisuales, recopilación de documentos, mensajes, capturas de pantalla, fotografías, videos u otros medios de prueba pertinentes.

Asimismo, deberá garantizarse a las personas involucradas el derecho a ser oídas, presentar sus descargos, aportar antecedentes y medios de prueba que estimen pertinentes para su defensa, resguardando en todo momento los principios de imparcialidad, confidencialidad, privacidad de la información y debido proceso.

C. Plazos de investigación:

Toda investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo razonable y respetando los plazos máximos establecidos en el presente Reglamento Interno, la normativa legal vigente y los protocolos específicos que correspondan. Como regla general, el procedimiento de investigación no podrá exceder los 15 días hábiles contados desde la fecha de inicio de la investigación.

Para estos efectos, los plazos se contabilizarán en días hábiles, entendiéndose como tales los días comprendidos entre lunes y viernes, excluyendo feriados legales y períodos de suspensión de actividades escolares.

Excepcionalmente, cuando la complejidad de los hechos investigados, la necesidad de recopilar nuevos antecedentes, la imposibilidad de ubicar a las personas involucradas o cualquier otra circunstancia debidamente fundada lo haga necesario, el/la responsable de la investigación podrá solicitar por escrito una ampliación del plazo al Director del establecimiento. Dicha extensión deberá encontrarse debidamente justificada y no podrá exceder de 10 días hábiles adicionales, debiendo informarse esta circunstancia a las partes involucradas.

D. Resultados y medidas a considerar:

Concluido el procedimiento de esclarecimiento de los hechos, la persona responsable deberá analizar de manera objetiva e integral todos los antecedentes reunidos para determinar los hechos acreditados y, cuando corresponda, la aplicación de medidas formativas, de apoyo, reparatorias o disciplinarias, de conformidad con este Reglamento.

La determinación de las medidas deberá observar los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, proporcionalidad, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación y respeto por la dignidad de todas las personas involucradas.

Circunstancias atenuantes

Se entenderán por circunstancias atenuantes aquellos antecedentes que permitan disminuir el grado de responsabilidad o valorar el contexto en que ocurrió la conducta. Entre ellas podrán considerarse, según las características del caso:

- El reconocimiento voluntario de los hechos.
- La colaboración durante el procedimiento.
- La inexistencia de antecedentes disciplinarios previos o la mantención de una trayectoria de conducta favorable.
- La manifestación de arrepentimiento y disposición a reparar el daño ocasionado.
- La edad, grado de madurez y autonomía progresiva del o la estudiante.
- Circunstancias personales, familiares, sociales o emocionales que hayan influido significativamente en la conducta, debidamente acreditadas cuando corresponda.
- Haber actuado en resguardo de la propia integridad o de terceros, cuando los antecedentes permitan establecer razonablemente dicha circunstancia.

La existencia de una condición de salud, discapacidad o necesidad educativa especial no constituirá, por sí sola, una circunstancia atenuante o agravante, debiendo evaluarse cada caso de manera individual, evitando cualquier forma de discriminación.

Circunstancias agravantes

Se entenderán por circunstancias agravantes aquellos antecedentes que evidencien una mayor gravedad de la conducta o un mayor impacto en la comunidad educativa. Entre ellas podrán considerarse:

- La reiteración de conductas de la misma naturaleza.
- La planificación o premeditación de la conducta.
- El abuso de poder, confianza o de una posición de superioridad.
- La actuación conjunta o concertada de dos o más personas.
- La utilización de medios tecnológicos o redes sociales para amplificar el daño.
- La afectación significativa de la integridad física, psicológica o emocional de otra persona.
- La vulneración de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- El incumplimiento injustificado de medidas formativas, reparatorias o compromisos previamente acordados con el establecimiento.

Principio de proporcionalidad

Toda medida deberá ser idónea, necesaria y proporcional a la gravedad de los hechos acreditados, considerando la naturaleza de la conducta, sus consecuencias, el contexto en que ocurrió, la edad y grado de madurez del o la estudiante, las circunstancias atenuantes y agravantes concurrentes y el interés superior del niño, niña y adolescente.

Las medidas deberán privilegiar, cuando resulte procedente, un enfoque formativo, preventivo y reparatorio, procurando la responsabilización del o la estudiante, la reparación del daño ocasionado y el fortalecimiento de la convivencia educativa, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda conforme a este Reglamento.

E. Entrega de resultados:

Una vez finalizada la investigación y analizados todos los antecedentes recopilados, el/la responsable del procedimiento deberá elaborar un informe de cierre completo y un informe de cierre ejecutivo, el cual deberá contener los hechos investigados, las diligencias realizadas, los antecedentes considerados, las conclusiones alcanzadas y, cuando corresponda, las medidas formativas, disciplinarias, reparatorias o de resguardo que se propongan y/o sugerencias. Siendo principalmente el Director quien determinará las medidas que se aplicarán en cada caso particular, o en su ausencia dicha responsabilidad recaerá en los miembros del equipo directivo.

Los resultados de la investigación deberán ser informados a las personas involucradas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la emisión del informe de cierre, resguardando los principios de confidencialidad, privacidad de la información y protección de datos personales. Asimismo, se deberá informar sobre los recursos o mecanismos de apelación que procedan de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

F. Proceso de apelación de los resultados y/o medidas consideradas:

Respecto de toda medida disciplinaria, sanción aplicada o resultado de una investigación, el/la estudiante, su padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, así como cualquier funcionario/a involucrado/a, tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la decisión adoptada cuando estimen que ésta resulta injusta, desproporcionada, contraria a los antecedentes del caso, o cuando consideren que existieron errores o irregularidades en el procedimiento desarrollado por el establecimiento, así como en los resultados obtenidos en dicha investigación.

La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el Director del establecimiento, de manera presencial o mediante correo electrónico institucional, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida.

La solicitud deberá contener los fundamentos que la sustentan y podrá acompañar antecedentes adicionales que no hayan sido considerados durante la investigación. Recibida la presentación, el Director podrá revisarla directamente o designar a un/a profesional competente para su análisis, quien deberá evaluar los antecedentes, pudiendo solicitar información complementaria y/o realizar entrevistas. Asimismo, deberá informar a todas las partes involucradas el inicio del proceso de apelación.

El/la profesional designado/a deberá emitir un informe fundado dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida adoptada.

Mientras se encuentre pendiente la resolución de la solicitud de reconsideración, las medidas de resguardo podrán mantenerse vigentes cuando sean necesarias para proteger a las personas involucradas o garantizar el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.

G. Respuesta a la solicitud de apelación o reconsideración:

Recibido el informe del o la profesional designado(a), el Director revisará íntegramente los antecedentes del procedimiento y dictará una resolución fundada, pudiendo acoger total o parcialmente la solicitud de apelación o reconsideración, modificar la medida adoptada o rechazar la solicitud, expresando las razones que sustentan su decisión.

La resolución deberá constar por escrito e incorporarse al expediente del procedimiento, dejando registro de los fundamentos de hecho y de las disposiciones reglamentarias consideradas para su adopción.

La decisión será notificada a la persona que interpuso la apelación o reconsideración y, cuando corresponda, a las demás personas directamente involucradas, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales.

Con la notificación de la resolución se entenderá concluido el procedimiento interno, sin perjuicio del cumplimiento de las medidas formativas, reparatorias, de apoyo o disciplinarias que hayan sido determinadas.

3 MEDIDAS:

Todo miembro de la comunidad educativa que incurra, por acción u omisión, en una infracción a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, será objeto de la aplicación de las medidas correspondientes según la normativa institucional vigente.

3.1 ESTUDIANTES:

En el caso de los/las estudiantes, podrán aplicarse una o más de las siguientes medidas de resguardo, formativas, reparatorias, pedagógicas, psicosociales o disciplinarias, según la naturaleza, gravedad y contexto de la falta cometida, resguardando en todo momento los principios de proporcionalidad, equidad y debido proceso.

3.1.1 Medidas de Resguardo:

Son acciones preventivas y protectoras que buscan resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los involucrados ante un proceso de investigación. No tienen carácter punitivo y se aplican de forma temporal mientras se evalúa o investiga la situación, asegurando el bienestar, la seguridad y la continuidad del proceso educativo.

Algunas de las medidas de resguardo serían:

- Suspensión temporal del o la estudiante como medida cautelar, únicamente cuando resulte indispensable para resguardar la seguridad o la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, mediante resolución fundada, por el tiempo estrictamente necesario y garantizando la continuidad de su proceso educativo.
- Separación preventiva de las personas involucradas, cuando resulte necesaria para proteger su integridad física o psicológica y prevenir nuevos incidentes, sin que ello implique un pronunciamiento anticipado sobre los hechos investigados.
- Ajustes temporales de horarios, cursos, espacios o ubicación dentro del establecimiento.
- Supervisión o acompañamiento reforzado durante la jornada escolar.
- Acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia educativa, orientación u otros profesionales del establecimiento, según corresponda.
- Brindar apoyo y contención socioemocional a la persona afectada y, cuando sea necesario, gestionar su derivación a la red de apoyo interna o a organismos externos competentes, con conocimiento de su padre, madre o apoderado/a, cuando corresponda.

3.1.2 Medidas Formativas:

Estas medidas tienen por finalidad favorecer la toma de conciencia por parte de los/las estudiantes respecto de las consecuencias de sus actos, promoviendo la asunción de responsabilidades, la reparación del daño cuando corresponda y el desarrollo de compromisos genuinos orientados al crecimiento personal, la mejora de la convivencia escolar y la resolución de las causas que dieron origen a la falta. Todas estas acciones deberán quedar registradas en la hoja de vida del/de la estudiante.

Dentro de estas medidas se encuentran:

- **Diálogo formativo:** Los/las estudiantes deberán participar en entrevistas individuales o grupales con docentes, inspectores/as, asistentes de la educación, profesionales o directivos, con el propósito de reflexionar sobre lo ocurrido, analizar sus consecuencias y promover estrategias para prevenir situaciones similares en el futuro. Esta instancia deberá quedar registrada por escrito y con firma de las partes involucradas en la ficha de entrevista, además del registro digital en libro de clases, la cual puede ser programada como una ocasión única o diversas sesiones, según sea requerido.
- **Servicio comunitario:** El/la estudiante deberá realizar actividades que beneficien a la comunidad educativa, especialmente en casos donde la falta implique deterioro o afectación de dependencias del establecimiento. Entre estas acciones se incluyen la limpieza y orden de espacios, colaboración en actividades extra programáticas, organización de materiales u otras labores de similar naturaleza. Esta medida deberá ser

informada al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal y al estudiante, dejando constancia escrita y firmada en ficha de entrevista y en el libro de clases digital.

- **Servicio pedagógico:** El/la estudiante podrá participar en actividades de apoyo a los procesos educativos del establecimiento, bajo supervisión de un/a docente. Estas actividades pueden incluir tutorías a pares o estudiantes de cursos inferiores, preparación y exposición de temas relacionados con la falta cometida. Esta medida deberá ser informada al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal y al estudiante, dejando registro escrito y firmado en ficha de entrevista y en el libro de clases digital.

3.1.3 Medidas Reparatorias:

Son acciones o gestos destinados a mitigar y reparar el daño causado a un tercero como consecuencia de una acción u omisión y/o al inmueble. Estas medidas pueden ser ejecutadas por el/la estudiante que cometió la falta, sus padres, madres y/o apoderados/as. Para todos los efectos, estas medidas no constituyen sanción, sino que buscan favorecer la reparación del daño y la reconstrucción de la convivencia escolar.

Estas pueden ser:

- **Solicitud de disculpas de forma pública o privada:** Cuando resulte pertinente como medida reparatoria, el o la estudiante que haya ocasionado un daño a otro integrante de la comunidad educativa podrá ofrecer disculpas de manera privada o, excepcionalmente, pública, siempre que esta medida sea voluntaria y exista el consentimiento de la persona afectada y de quienes corresponda, atendida la edad y grado de madurez de los estudiantes involucrados.

La medida deberá tener un carácter formativo y orientarse a la reparación del daño y al fortalecimiento de la convivencia educativa. Su implementación será informada al padre, madre o apoderado/a cuando corresponda y quedará registrada por escrito en el expediente del procedimiento.

Si la disculpa no fuese procedente o alguna de las partes no consintiera en su realización, el establecimiento podrá disponer otras medidas reparatorias o formativas acordes con la naturaleza de los hechos, tales como compromisos de cambio de conducta, actividades de reflexión, acciones de reparación del daño, participación en instancias formativas o acompañamiento por parte del equipo de convivencia educativa, procurando siempre contribuir a la responsabilización del estudiante y al fortalecimiento de la convivencia educativa.

- **Restitución de objetos dañados, destruidos o sustraídos:** Cuando, mediante el procedimiento correspondiente, se determine la responsabilidad del/la estudiante en el

daño, destrucción o sustracción de un bien perteneciente a otro integrante de la comunidad educativa o al establecimiento, se podrá establecer como medida reparatoria la restitución del bien afectado.

La restitución podrá consistir en la entrega del mismo objeto, uno de características similares o, cuando ello no sea posible, en el pago del valor correspondiente, debidamente acreditado mediante boleta, comprobante de compra u otro antecedente que permita determinar razonablemente su valor.

La restitución deberá efectuarse, preferentemente, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, contado desde la notificación de la medida al padre, madre o apoderado/a, considerando las circunstancias particulares del caso y la capacidad de cumplimiento de la familia.

3.1.4 Medidas Pedagógicas

Son acciones de apoyo al proceso académico del/la estudiante que se aplican en el contexto de una investigación, tras afectación ante situación de conflicto o de la ejecución de medidas disciplinarias, con el fin de resguardar la continuidad de su trayectoria educativa y evitar la afectación de sus aprendizajes.

Estas medidas no tienen carácter punitivo, sino formativo, y buscan asegurar que el/la estudiante pueda mantener su participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante adecuaciones, apoyos o estrategias complementarias según sus necesidades.

Entre las principales medidas pedagógicas que se pueden aplicar se encuentran:

- **Adecuación de carga académica:** ajuste temporal de la cantidad de tareas, trabajos o evaluaciones según la situación del/de la estudiante.
- **Flexibilización de evaluaciones:** reprogramación de pruebas, entrega de trabajos o diversificación de instrumentos evaluativos.
- **Material de apoyo complementario:** entrega de guías, recursos digitales o actividades adaptadas.
- **Plan de trabajo individual:** organización de objetivos y actividades académicas ajustadas a la situación del/de la estudiante.

Estas medidas se implementarán de acuerdo con las necesidades del/de la estudiante y las decisiones del equipo técnico-pedagógico del establecimiento.

3.1.5 Medidas Psicosociales

Son acciones de apoyo y acompañamiento destinadas a los y las involucrados en el proceso de investigación, tras la ocurrencia de una falta al Reglamento Interno, con el fin de resguardar su bienestar emocional, social y escolar. Incluyen contención, orientación, seguimiento e intervención del equipo de convivencia escolar u orientador, promoviendo la reparación del daño, la responsabilización y la prevención de nuevas situaciones de conflicto.

3.1.6 Medidas Disciplinarias:

La disciplina se entiende como el cumplimiento del rol que cada integrante desempeña dentro de una comunidad educativa organizada, respetando normas, acuerdos y responsabilidades establecidas. A través de estas medidas, se busca que los/las estudiantes reconozcan progresivamente su rol dentro de la comunidad escolar, comprendiendo los deberes, responsabilidades y consecuencias asociados a sus acciones, promoviendo así la formación en responsabilidad y convivencia respetuosa.

- **Amonestación verbal:** Consiste en una conversación formativa orientada a corregir conductas inadecuadas o faltas leves del/de la estudiante, aplicada por el funcionario/a que observe la situación. Esta medida se utiliza por única vez ante la falta.
- **Amonestación escrita:** Registro formal en la hoja de vida del/de la estudiante, realizado por docentes, inspectores/as o directivos/as al tomar conocimiento de una falta al Reglamento Interno. Al acumular tres amonestaciones escritas, el/la profesor/a jefe deberá citar al padre, madre y/o apoderado/a junto al/la estudiante para informar la situación. En caso de reincidencia, las medidas disciplinarias podrán aumentar progresivamente.
- **Suspensión temporal de 1 a 5 días:** Consiste en la separación temporal del/la estudiante del establecimiento por un período de 1 a 5 días hábiles, de acuerdo con la gravedad de los hechos acreditados, los criterios de proporcionalidad y lo establecido en el presente Reglamento Interno, previa tramitación del procedimiento respectivo y con pleno respeto al debido proceso.

La resolución que disponga esta medida será comunicada al padre, madre y/o apoderado/a mediante entrevista presencial. Si ello no fuera posible, la notificación se realizará a través del correo electrónico institucional con copia al registrado por el apoderado/a como medio oficial de comunicación con el establecimiento, dejando constancia de dicha notificación.

- **Suspensión de participación en actividades:** Implica la exclusión del/la estudiante de actividades extra programáticas, ceremonias, eventos u otras instancias institucionales, siempre que no afecte el proceso curricular. Esta medida será aplicada cuando esté

contemplada en el Reglamento Interno y será informada al padre, madre y/o apoderado/a junto al/la estudiante, dejando registro escrito.

- **Carta de compromiso:** Medida aplicada a estudiantes que infrinjan el Reglamento Interno o que presenten conductas que afecten la convivencia escolar. Implica el establecimiento de acuerdos formales de mejora, informados al padre, madre y/o apoderado/a junto al/la estudiante, dejando registro escrito y firmado por las partes.
- **Condicionalidad de matrícula:** Medida aplicada a estudiantes que presenten faltas graves a gravísimas o reiteradas que afecten la convivencia escolar. Es evaluada por Dirección, y notificada formalmente al padre, madre y/o apoderado/a junto al/la estudiante. Establecen compromisos y un período de evaluación para revisar avances. La inasistencia a la citación podrá ser informada vía correo institucional.
- **Cancelación de matrícula:** Consiste en la no continuidad del/la estudiante en el establecimiento para el año escolar siguiente. Se aplica tras el debido proceso y en casos donde se cometan faltas gravísimas al reglamento interno, también, cuando se vea comprometida la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
- **Expulsión:** Corresponde a la medida disciplinaria máxima, que implica la cancelación inmediata de la matrícula del/la estudiante, quien deja de formar parte de la comunidad educativa. Se aplica únicamente tras el debido proceso y cuando se determine un riesgo grave para la convivencia o la integridad de la comunidad.
- **Aula Segura:** Corresponde a una medida excepcional que permite al establecimiento educacional resguardar de manera inmediata la integridad física y psicológica de la comunidad educativa frente a situaciones de extrema gravedad, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.128.

f.1. Cancelación de Matrícula o Expulsión:

La cancelación de matrícula o expulsión son medidas disciplinarias excepcionales aplicadas por los establecimientos educacionales en Chile, que consisten en la decisión de no renovar la matrícula de un/a estudiante para el año escolar siguiente o en la desvinculación inmediata del establecimiento, respectivamente, debido a conductas que afectan gravemente la convivencia educativa.

En el marco de la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845), estas medidas se entienden como sanciones de última instancia, dado que el sistema educativo promueve la permanencia, inclusión y el derecho a la educación, evitando la expulsión arbitraria o discriminatoria de estudiantes. Asimismo, la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas refuerza y actualiza el régimen de aplicación de estas medidas,

estableciendo mayores exigencias de fundamentación, debido proceso y control en su ejecución, manteniendo las siguientes consideraciones:

1. No podrá decretarse la medida de expulsión o la cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo en las situaciones previstas y reguladas en la misma norma.
 2. No podrá aplicarse una medida de expulsión o cancelación de matrícula fundada directa o indirectamente en la condición de discapacidad del estudiante, ni en la existencia de necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.
 3. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional y sólo procederán cuando las medidas pedagógicas, formativas y de apoyo implementadas resulten insuficientes para resguardar la convivencia educativa.
 4. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia educativa.
- **Inicio del proceso de investigación:** El Director notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado/a el inicio del procedimiento de investigación y la eventual aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informando los hechos que se investigan, las disposiciones del Reglamento Interno presuntamente infringidas y los derechos que les asisten durante el proceso.

Cuando la gravedad de los hechos lo amerite y sea necesario resguardar la seguridad o la convivencia educativa, el Director podrá decretar la medida cautelar de suspensión preventiva del estudiante, mediante resolución fundada y por escrito. Esta medida tendrá una duración máxima de diez días hábiles, período dentro del cual deberá resolverse el procedimiento, conforme a la normativa vigente. Durante este período, el establecimiento deberá resguardar el derecho a la educación del estudiante mediante la implementación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que permitan la continuidad de su proceso educativo.

En aquellos casos en que no se aplique la medida cautelar de suspensión preventiva, el procedimiento de investigación deberá desarrollarse y resolverse dentro de un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la notificación de su inicio, sin perjuicio de que, por razones fundadas y debidamente justificadas, el Director pueda prorrogar dicho plazo por hasta cinco días hábiles adicionales.

El Director designará a un profesional responsable de desarrollar la investigación, quien deberá actuar con objetividad, imparcialidad y respeto al debido proceso. La investigación deberá realizarse dentro de los plazos establecidos para el procedimiento y garantizar el derecho del estudiante y de su padre, madre o apoderado/a a ser oídos, presentar

antecedentes, acompañar documentos, ofrecer pruebas y formular los descargos que estimen pertinentes.

Durante la investigación se deberán recopilar todos los antecedentes pertinentes, realizar entrevistas, revisar registros institucionales y reunir los medios de prueba disponibles.

Asimismo, se solicitará un informe a la comisión integrada por el profesor/a jefe, el Coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento.

El informe deberá considerar, entre otros aspectos, los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante; los informes técnicos y psicosociales existentes; las medidas pedagógicas, formativas, preventivas y de apoyo implementadas previamente; la evaluación de la gravedad de los hechos investigados; la proporcionalidad de la eventual medida disciplinaria; las razones por las cuales las medidas previamente aplicadas resultaron insuficientes para resguardar la convivencia educativa, cuando hubiese sido posible su implementación; y una recomendación fundada respecto de la procedencia o improcedencia de la sanción.

Finalizada la investigación, el profesional responsable deberá emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recopilados, el análisis efectuado y las conclusiones del proceso, documento que servirá de base para la resolución fundada que adopte el Director.

- **Notificación de la resolución:** El Director deberá notificar por escrito al/la estudiante y a su padre, madre o apoderado/a la resolución, la cual deberá contener la descripción de los hechos acreditados, la valoración de los antecedentes reunidos durante la investigación, el análisis de proporcionalidad de la medida y las razones que justifican su adopción, así como la medida disciplinaria aplicada, si correspondiere.

El/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el mismo Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista el informe de la comisión, así como los informes técnicos, psicosociales pertinentes, descargos realizados por el apoderado/a y el/la estudiante y demás antecedentes del caso.

Cuando durante el procedimiento se hubiere aplicado la medida cautelar de suspensión preventiva y existan circunstancias fundadas que así lo justifiquen, el Director podrá prorrogar dicha medida por hasta cinco días hábiles adicionales, mediante resolución fundada y antes del vencimiento del plazo inicialmente decretado, resguardando en todo

momento el derecho a la educación del estudiante mediante medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

Analizados los antecedentes y recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores, el Director emitirá una resolución fundada que acoja o rechace la solicitud de reconsideración.

Finalmente, el Director deberá notificar por escrito al/la estudiante y a su padre, madre o apoderado/a la resolución definitiva del procedimiento, dejando constancia de su entrega en los registros institucionales correspondientes.

- **Notificación a Superintendencia de Educación:** Una vez adoptada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, remitiendo los antecedentes pertinentes. Asimismo, se deberá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente para los fines de resguardo de la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

Corresponderá al Ministerio de Educación, a través de sus organismos competentes, velar por la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante afectado por la medida, adoptando las acciones de apoyo y orientación que correspondan para favorecer su incorporación a otro establecimiento educacional.

La aplicación de una medida de cancelación de matrícula producirá como efecto la no renovación de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. Por su parte, La expulsión implicará la pérdida de la calidad de estudiante del establecimiento desde que la resolución se encuentre firme y ejecutoriada, sin perjuicio de las comunicaciones que deban efectuarse a la Superintendencia de Educación y demás organismos competentes.

En ambos casos, el establecimiento resguardará el derecho a la educación del estudiante y colaborará con las acciones que correspondan para facilitar la continuidad de su proceso educativo.

El/la estudiante respecto de quien se haya aplicado la medida de cancelación de matrícula podrá solicitar nuevamente su incorporación al establecimiento una vez transcurrido un año escolar completo contado desde el término del año lectivo en que la medida quedó firme. Dicha solicitud será evaluada conforme al procedimiento general de admisión del establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional, los antecedentes de convivencia escolar y la disponibilidad de vacantes, sin que la sola presentación de la solicitud genere derecho a ser admitido.

f.2. Procedimiento especial de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura):

La Ley N°21.128, conocida como "Ley Aula Segura", establece un procedimiento especial para la aplicación de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula respecto de aquellos hechos que la ley considera como conductas que afectan gravemente la convivencia educativa.

Para estos efectos, y de conformidad con la Ley N°21.128, se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa aquellas conductas que la ley califica como actos que afectan gravemente la convivencia escolar, esto es, los actos cometidos por cualquier integrante de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Cuando un/a estudiante incurra en alguna de las conductas precedentemente señaladas, el Director podrá iniciar el procedimiento especial regulado por la Ley N°21.128, sin perjuicio de las medidas de resguardo que procedan conforme a la normativa vigente.

La aplicación de este procedimiento deberá respetar en todo momento los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, derecho a defensa, interés superior del niño, niña o adolescente y el derecho a la educación, en armonía con lo dispuesto en la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

La suspensión preventiva, la investigación, la resolución, la reconsideración de la medida y las comunicaciones a la Superintendencia de Educación se registrarán por las disposiciones especiales establecidas en la Ley N°21.128 y por las demás normas legales vigentes que resulten aplicables.

- **Inicio del procedimiento:** Conocidos los hechos que pudieren constituir una de las causales previstas en la Ley N°21.128, el Director iniciará el procedimiento especial y notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado el inicio del proceso, informando los hechos que se investigan, las disposiciones legales y reglamentarias presuntamente infringidas, la eventual aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y los derechos que les asisten durante el procedimiento.
- **Suspensión preventiva:** Cuando la gravedad de los hechos lo amerite y sea necesario resguardar la seguridad de la comunidad educativa, el Director podrá decretar la

suspensión preventiva del estudiante mediante resolución fundada y por escrito, notificando al/la estudiante y a su padre, madre o apoderado/a.

La suspensión preventiva tendrá una duración máxima de diez días hábiles, plazo dentro del cual deberá resolverse el procedimiento. Durante este período, el establecimiento deberá garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante mediante la implementación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

La suspensión preventiva tendrá el carácter de medida cautelar y no constituirá una sanción disciplinaria, por lo que no podrá ser considerada como parte de la sanción definitiva que eventualmente se aplique.

Si no fuere posible realizar la notificación en forma presencial, podrá efectuarse a los correos electrónicos registrados por el padre, madre o apoderado/a y por el/la estudiante, cuando corresponda, u otros medios oficiales de comunicación establecidos por el establecimiento, dejando constancia de ello.

- **Descargos:** El/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contado desde la notificación del inicio del procedimiento, para presentar sus descargos, acompañar antecedentes y ofrecer los medios de prueba que estimen pertinentes.

Los descargos podrán formularse en entrevista presencial, por escrito o mediante correo electrónico dirigido al Director del establecimiento, dejando constancia de su recepción e incorporación al expediente del procedimiento.

- **Investigación:** Recibidos los descargos o vencido el plazo para presentarlos, el Director designará a un profesional responsable de desarrollar la investigación, quien actuará con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, celeridad y respeto al debido proceso. La investigación deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos establecidos en la Ley N°21.128, no pudiendo exceder el plazo de diez días hábiles contado desde la notificación de la suspensión preventiva.

La investigación tendrá por finalidad determinar la existencia de los hechos denunciados, su gravedad, la eventual responsabilidad del estudiante y la procedencia de la aplicación de la medida disciplinaria, debiendo garantizar el derecho del/la estudiante y de su padre, madre o apoderado/a a ser oídos, presentar antecedentes, acompañar documentos, ofrecer medios de prueba y formular las observaciones que estimen pertinentes.

Durante la investigación deberán recopilarse todos los antecedentes relevantes, incluyendo entrevistas con las personas involucradas, declaraciones de testigos, revisión de registros institucionales, medios audiovisuales, informes técnicos, antecedentes disciplinarios y

pedagógicos y cualquier otro medio de prueba pertinente, procurando evitar la revictimización de las personas afectadas.

Asimismo, previo a la adopción de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director solicitará un informe a una comisión integrada por el profesor/a jefe del estudiante, el Coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento.

La comisión elaborará un informe técnico fundado que deberá considerar, a lo menos los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, los informes técnicos y psicosociales existentes, si los hubiere, la gravedad de la afectación a la convivencia educativa, la valoración de los antecedentes reunidos durante la investigación, el análisis de proporcionalidad de la eventual medida disciplinaria, la identificación de las medidas pedagógicas, formativas, preventivas y de apoyo implementadas previamente por el establecimiento, indicando sus resultados y, cuando corresponda, las razones por las cuales resultaron insuficientes para resguardar la convivencia educativa, dejando constancia de que se agotaron todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles cuando hubiese sido posible aplicarlas, atendida la naturaleza de los hechos investigados y una recomendación fundada respecto de la procedencia o improcedencia de la medida disciplinaria.

- **Informe final de la investigación:** Concluida la investigación, el profesional responsable emitirá un informe final que contendrá los antecedentes recopilados, el análisis efectuado, la valoración de la prueba, las conclusiones de la investigación y la recomendación correspondiente. Dicho informe, junto con el informe técnico elaborado por la comisión, servirá de fundamento para la resolución fundada que adopte el Director.
- **Resolución:** Concluida la investigación y analizados el informe final del investigador, el informe de la comisión, la valoración de la prueba y los demás antecedentes reunidos, el Director dictará una resolución fundada, la que deberá contener la descripción de los hechos acreditados, la valoración de la prueba reunida, los fundamentos de hecho y de derecho, el análisis de proporcionalidad de la medida disciplinaria, las razones que justifican su adopción y la decisión que se adopta.

La notificación será proporcionada por escrito al/la estudiante y a su padre, madre o apoderado/o de forma presencial o vía correo electrónico institucional.

- **Solicitud de reconsideración:** El estudiante y su padre, madre o apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación de la resolución.

Cuando se hubiere decretado la suspensión preventiva y existan circunstancias fundadas que lo justifiquen, ésta podrá mantenerse hasta la resolución de la reconsideración, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, resguardando en todo momento el derecho a la educación mediante las medidas de apoyo correspondientes.

- **Pronunciamiento del Consejo de Profesores:** Recibida la solicitud de reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director solicitará un pronunciamiento por escrito al Consejo de Profesores, el que deberá revisar los antecedentes que fundamentaron la medida, la solicitud de reconsideración presentada y los demás antecedentes pertinentes del procedimiento, incluyendo los informes técnicos, psicosociales y del profesional responsable de la tramitación, cuando corresponda.

El Consejo de Profesores emitirá un pronunciamiento fundado, el que tendrá carácter consultivo y no será vinculante para la decisión que adopte el Director. Los integrantes del Consejo deberán resguardar la confidencialidad de la información conocida con ocasión de este procedimiento.

- **Resolución definitiva:** Analizados los antecedentes y el pronunciamiento del Consejo de Profesores, el Director emitirá una resolución fundada acogiendo o rechazando la reconsideración, la que será notificada por escrito al/la estudiante y a su padre, madre o apoderado/a o por los medios oficiales de comunicación establecidos por el establecimiento, dejando constancia de la notificación.

Una vez que la medida quede firme, el Director informará su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles y efectuará las demás comunicaciones que exija la normativa vigente. Asimismo, remitirá los antecedentes pertinentes a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, para efectos de resguardar la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

- **Efectos de la medida:** La medida de expulsión o cancelación de matrícula producirá sus efectos una vez que la resolución se encuentre firme. La cancelación de matrícula implicará la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, mientras que la expulsión implicará la pérdida de la calidad de estudiante desde que la medida se encuentre firme y ejecutoriada.

En ambos casos, el establecimiento colaborará con las acciones que correspondan para resguardar la continuidad de la trayectoria educativa del/la estudiante, conforme a la normativa vigente.

Cuando un/a estudiante haya sido objeto de la medida de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N°21.128, cualquier eventual solicitud futura de incorporación al establecimiento será evaluada por la Dirección conforme a la normativa vigente, el

Proyecto Educativo Institucional, los antecedentes disciplinarios que motivaron la medida, el tiempo transcurrido, las acciones reparatorias acreditadas y la disponibilidad de vacantes, sin que exista un derecho adquirido al reingreso.

3.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS:

El establecimiento podrá aplicar medidas de acompañamiento, formativas y de resguardo de la convivencia escolar respecto de padres, madres y apoderados/as, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de las situaciones que se presenten, las cuales serán determinadas por la Dirección del establecimiento en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3.2.1 Medidas Formativas:

Estas medidas tienen por finalidad promover la reflexión, el diálogo y la mejora de la convivencia escolar entre el establecimiento y la familia.

Podrán consistir en:

- Entrevistas formativas con el equipo de convivencia escolar o dirección.
- Establecimiento de acuerdos de mejora y compromisos de apoyo al proceso educativo del estudiante.
- Registro escrito de los compromisos adoptados.

Estas medidas deberán ser acordadas con el apoderado/a y quedarán registradas formalmente.

3.2.2 Medidas Reparatorias:

Corresponden a acciones orientadas a reparar el daño causado en el contexto de la convivencia educativa, promoviendo el reconocimiento de la responsabilidad y la restauración de las relaciones.

Podrán incluir:

- Disculpas privadas o públicas, acordadas entre las partes involucradas.
- Acciones reparatorias proporcionales al daño ocasionado, cuando corresponda.
- Compromisos de no repetición y mejora de conducta en el contexto escolar.

Todas estas medidas deberán ser voluntarias, proporcionales y registradas por escrito con el acuerdo de las partes.

3.2.3 Medidas de resguardo de la convivencia escolar:

Ante situaciones graves que afecten la convivencia o seguridad del establecimiento, la Dirección podrá adoptar medidas de resguardo, tales como:

- Solicitud de cambio de apoderado/a, cuando la conducta del actual apoderado/a afecte gravemente la convivencia escolar o el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Restricción de ingreso a dependencias del establecimiento, cuando existan razones fundadas de seguridad o protección de la comunidad educativa.
- Activación de protocolos institucionales o derivación a redes de apoyo externas cuando corresponda.

Estas medidas deberán ser fundadas, proporcionales y debidamente registradas.

Todas las medidas adoptadas respecto de padres, madres y apoderados/as deberán resguardar el derecho a la educación del estudiante, el principio de no discriminación arbitraria, la corresponsabilidad educativa y la convivencia escolar, conforme a la normativa educacional vigente en Chile.

3.3 FUNCIONARIOS/AS

Todo integrante del personal del establecimiento que incurra en infracciones, por acción u omisión, a las disposiciones del presente Reglamento Interno, podrá ser objeto de medidas formativas, de orientación o disciplinarias, las cuales serán aplicadas por la Dirección del establecimiento y/o el sostenedor, en su calidad de empleador, conforme a la normativa laboral vigente, al debido proceso y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

3.3.1 Medidas formativas:

Estas medidas tienen por finalidad promover la reflexión, el mejoramiento del desempeño laboral y la prevención de futuras faltas, favoreciendo el cumplimiento de las normas institucionales.

Podrán consistir en:

- Entrevistas de retroalimentación con la jefatura directa o Dirección.
- Establecimiento de acuerdos de mejora del desempeño.
- Registro escrito de compromisos de mejora.

Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias, sino instancias de orientación y mejora laboral.

3.3.2 Medidas reparatorias:

Corresponden a acciones orientadas a reparar afectaciones derivadas de una conducta indebida en el contexto laboral, promoviendo relaciones laborales adecuadas y el buen clima organizacional.

Podrán incluir:

- Disculpas formales, cuando sean voluntariamente aceptadas por las partes involucradas.
- Acciones de reparación material en caso de daño comprobado a bienes institucionales, conforme a la normativa laboral vigente.
- Compromisos de no reiteración de conductas que afecten el ambiente laboral.

Estas medidas deberán ser proporcionales, voluntarias cuando corresponda y registradas formalmente.

3.3.3 Medidas disciplinarias:

Las medidas disciplinarias aplicables a los/las funcionarios/as deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y a la normativa laboral vigente, respetando siempre el debido proceso.

Podrán consistir en:

- Amonestación verbal, dejando constancia interna de su realización.
- Amonestación escrita, registrada en la hoja de vida del funcionario/a.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, cuando corresponda conforme a normativa vigente, por reiteración o gravedad de la falta.
- Término de la relación laboral, conforme a las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Todas las medidas deberán aplicarse respetando la dignidad del trabajador/a, el debido proceso laboral, la normativa vigente y el Reglamento Interno del establecimiento, garantizando la objetividad, proporcionalidad y fundamentación de las decisiones adoptadas.

4. ACCIONES DE RECONOCIMIENTO ANTE CONDUCTAS DESTACADAS

Los/as estudiantes que lo ameriten serán destacados en su hoja de vida, en los informes de comportamiento, en los actos académicos, en ceremonias especiales, en tutorías, diario mural, cuadro de honor, sitio Web del colegio, reuniones de Subcentros e informes a padres, madres y/o apoderados oportunamente.

Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y personales, serán reconocidos, públicamente a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios o medallas de reconocimiento, con observaciones positivas en el libro de clases.

Una vez al año el establecimiento entregará estímulos a los estudiantes destacados en el Acto de finalización de las actividades.

Se entregará premio al mejor alumno de la promoción egresado de Octavo Básico y Cuarto Medio.

Se publicará en la página web del colegio las noticias y fotos de estudiantes que se destaquen por logros personales.

ARTÍCULO 12: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Arica College, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, promueve una convivencia escolar basada en el respeto, el buen trato, la inclusión y la formación integral de los y las estudiantes, favoreciendo el desarrollo de relaciones armónicas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para el cumplimiento de estos principios, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, sostenedor, padres, madres y apoderados/as contribuir al desarrollo de un clima escolar positivo, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa educacional vigente.

El equipo directivo será responsable de promover instancias de formación y capacitación, internas y externas, orientadas al fortalecimiento de la convivencia educativa, la resolución pacífica de conflictos, el conocimiento del Reglamento Interno, la aplicación de protocolos de actuación y la identificación de posibles situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, con el fin de resguardar su desarrollo integral y su trayectoria educativa.

Asimismo, el sostenedor tendrá la responsabilidad de apoyar la implementación de estrategias institucionales orientadas a la promoción del buen trato, entregar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento y colaborar en el fortalecimiento del trabajo con las familias, en el marco del respeto, la convivencia escolar y la protección de los derechos de los y las estudiantes.

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedor, directivos, representante de los docentes, representante del centro de padres, madres, tutor/a legal y apoderados, representante de los/as estudiantes que sea miembro del CEAL, representante de los asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de los niños, niñas y jóvenes, teniendo una responsabilidad especial por su carácter representativo.

Por esto, tienen que encargarse de generar espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, vale decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros/as y consensuar y construir acuerdos. El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo.

El Consejo escolar tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causados a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El consejo escolar se constituirá cada año, con plazo final para su constitución el día 30 de mayo. El consejo escolar sesionará como mínimo 4 veces en el año, contando con un registro de actas foliado.

Conformación del Consejo Escolar:

El principio que rige a la conformación de los Consejos Escolares es convocar a la totalidad de representantes de cada estamento de la comunidad educativa, por lo que su estructura básica, sin importar los niveles o modalidades de estudio que se impartan en el establecimiento educacional, agrupa a los seis estamentos que se describen en las diferentes leyes asociadas.

La constitución mínima debe estar constituida por:

1. El director del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar.
2. Sostenedor o su representante.
3. Representante de los/as docentes.
4. Representante de los asistentes de la educación.
5. Presidente del centro de padres, madres y apoderados.
6. Presidente del centro de estudiantes.
7. Coordinadora de Convivencia Educativa.

Sin embargo, por petición de cualquier integrante del Consejo Escolar o bien por propia iniciativa, el director, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido en el reglamento interno.

De acuerdo con lo anterior, se podrán incorporar como integrantes del Consejo, y en representación de otras agrupaciones de la comunidad educativa y social, algunos actores relevantes que contribuyan a la tarea de este organismo, por ejemplo:

- Agrupaciones de exestudiantes.
- Representante de profesionales PIE.
- Presidente/a de la o las juntas de vecinos.
- Organización comunitaria.
- Empresarios de la comunidad.
- Asesores/as del Centro de Estudiantes y/o Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

Respecto a la incorporación de nuevos miembros al Consejo Escolar, se recomienda especificar sus funciones, derechos y obligaciones, entre otros puntos, en el reglamento interno del Consejo Escolar. Acordar previamente si esas personas tendrán derecho a voto en las resoluciones que se deban tomar, si serán incluidas por el año o si su incorporación será de forma permanente. El Consejo Escolar también podrá convocar a otras personas sólo a sesiones puntuales y con fines específicos.

El Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas.

El Consejo Escolar deberá ser informado, al menos, de las siguientes materias:

- a. Los resultados educativos y logros de aprendizaje del estudiantado, al menos una vez al año.
- b. Los resultados de las visitas, fiscalizaciones, evaluaciones u otros procesos realizados por el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación u otros organismos competentes, los que serán informados por el Director o

Directora en la primera sesión del Consejo Escolar que se celebre con posterioridad a su recepción.

- c. La cuenta pública anual y la información relativa al uso de los recursos del establecimiento, en los casos y forma que establezca la normativa vigente.
- d. El estado de avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y, cuando corresponda, de las obligaciones derivadas de la Subvención Escolar Preferencial (SEP).
- e. La categoría de desempeño en que haya sido clasificado el establecimiento educacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 20.529.

El Consejo Escolar deberá ser consultado, al menos, bajo los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b. Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar.
Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM.
- e. Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- f. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación 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.
- g. La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
- h. Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar y ratifica la existencia del manual, para la implementación del mismo, señala, que “en la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar. En algunas

escuelas este trabajo lo podrá realizar el Consejo Escolar, o el Encargado/a de Seguridad Escolar.

Los Consejos Escolares podrán presentar sus propuestas en:

- a. El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre elección, incluyendo las características específicas de estas.
- b. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este.

Respecto a estas materias, calendario anual y Reglamento Interno, el pronunciamiento que realice el Consejo Escolar deberá ser respondido por parte del sostenedor o director/a en un plazo no superior a 30 días.

Metodología de trabajo del Consejo Escolar:

Se propone una metodología de trabajo que permita al Consejo Escolar organizar, proyectar y abordar sus distintas ideas y necesidades, para definir propuestas y decisiones de manera democrática, asegurando la participación de la totalidad de sus integrantes. De esa manera, las posturas, opiniones o necesidades presentadas por sus representantes serán efectivamente el reflejo del interés de la comunidad educativa en su conjunto.

Como punto de partida para facilitar un proceso participativo que involucre desde el comienzo a la comunidad educativa en su conjunto, el Consejo Escolar, al contar con más y mejores herramientas para incidir en las decisiones del establecimiento, se pueden considerar los siguientes factores facilitadores:

- Iniciar el año escolar informando qué son los Consejos Escolares, quiénes participan y cuáles son sus atribuciones, así como los beneficios que tiene para la comunidad contar con dicha instancia.
- Comunicar a la comunidad educativa las fechas establecidas en las que se reunirá el Consejo Escolar a lo largo del año. Esta información será entregada en un calendario visible para toda la comunidad, en el que se destaquen esas fechas.
- Compartir y comentar con los distintos estamentos participantes de las reuniones del Consejo Escolar, el acta de lo conversado, discutido y acordado en cada sesión.
- Definir en conjunto con todos los actores los temas que deben ser tratados en el Consejo Escolar, además de los descritos por ley.
- Para los procesos de votación, es deseable informar y promover que los representantes consulten previamente a la comunidad educativa para ejercer una representación efectiva en la toma de las decisiones.
- Fortalecer los mecanismos y las instancias de trabajo de los miembros del Consejo Escolar con sus representados (profesores, estudiantes, asistentes de la educación, padres,

madres y apoderados, entre otros) a través de una comunicación fluida, permanente y constructiva respecto a los temas abordados en las sesiones del Consejo y los objetivos institucionales compartidos.

- Para potenciar la participación de toda la comunidad educativa, es importante que desde el equipo directivo y de gestión del establecimiento se dispongan espacios y horarios para que cada integrante del Consejo se reúna con sus representados de manera interna antes y/o después de cada sesión del Consejo Escolar.

1.- Metodología de la sesión de constitución:

- a) En la sesión se deberá entregar información suficiente y pertinente, que permita:
 - Apropiarse del carácter definido por el sostenedor respecto a de qué manera se participa, donde deberá definir si el Consejo Escolar tendrá carácter propositivo o le otorgará facultades resolutivas. Esto permitirá establecer la forma de participación, es decir, si será vinculante en el proceso de decisiones y en qué aspectos.
 - Conocer atribuciones/obligaciones y a partir de estas priorizar temas: deben quedar establecidas las atribuciones que tienen como Consejo Escolar, lo que permitirá establecer un criterio común entre todos sus miembros y así puedan desplegar todas las facultades que les corresponde.
 - Entregar información en un lenguaje accesible y apropiado para todos y todas: considerando la diversidad de integrantes del Consejo Escolar, utilizando ejemplos concretos, elementos de contexto y explicaciones pertinentes.
- b) Generar el acta de constitución, dejando establecida la constitución del Consejo Escolar, y enviar al Departamento Provincial y Superintendencia de Educación correspondiente.
- c) Establecer el reglamento interno del Consejo Escolar, en base a las decisiones colectivas de la constitución del Consejo Escolar.

2.- Metodología de las sesiones ordinarias:

Las sesiones se dividirán en cuatro momentos, para fortalecer y potenciar la participación efectiva de todos los actores que componen el Consejo. Estos momentos están relacionados a una forma de aplicación que permite un proceso de obtención de conocimientos necesarios para el entendimiento y desarrollo de lo que sucede en el colegio, y cómo apoyar a mejorar la trayectoria educativa. Estos momentos son:

- **Momento 1:**

- Lectura del acta de reunión anterior del Consejo Escolar: lectura y aprobación de los acuerdos y temas establecidos de la reunión anterior, lo que permitirá la transparencia de lo tratado en mutuo acuerdo y retomar lo inconcluso.
- Presentación de la tabla de temas a tratar, informada previamente en la convocatoria a la sesión.
- Presentación de temas de actores del Consejo Escolar que consideran relevantes en su estamento para ser tratados en la presente sesión como temas varios o en las siguientes sesiones.

- **Momento 2:**

Cada tema que se aborde a través de una metodología que permita informar a los presentes, consultar sobre las percepciones y posibles dudas que se tengan, proponer posibles respuestas sobre lo informado y resolver, cuando corresponda.

En cada sesión del Consejo Escolar sus miembros deben entregar la información que consideren pertinente a ser desarrollada, podrán plantear sus consultas y resolver dudas de temas de interés para la comunidad educativa, que estén dentro del ámbito de acción de las atribuciones del Consejo.

Cada representante del Consejo Escolar puede y tiene el derecho de presentar un proyecto o una idea ante los demás actores para que, democráticamente, a través de la información y consulta, den su conformidad mediante acta. Si el Consejo Escolar es resolutivo, este define si se aceptan o no las propuestas levantadas.

Finalmente, se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver cuál es la mejor propuesta levantada por los actores del Consejo Escolar y dejarla establecida como iniciativa a implementar.

- **Momento 3:**

Proceso de cierre de sesión, donde el Consejo Escolar deberá definir cuáles fueron los acuerdos y resultados de la sesión mediante lectura en voz alta, para registrar en acta; además, definir los temas o puntos que deberán ser tratados en la próxima reunión.

- **Momento 4: (posterior a la sesión)**

Organizar reunión de los diferentes actores de la comunidad educativa; los representantes se reúnen con sus pares para informar acuerdos y definir en conjunto si estos los representan,

proponer y establecer sus posturas, de manera de presentarlas en la próxima sesión que se convoque para analizar estas temáticas.

Tras cada sesión, se puede considerar notificar a toda la comunidad educativa mediante boletines informativos, página web del establecimiento, diario mural u otros medios de difusión preestablecidos, para que esté enterada e instruida de los temas tratados y los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.

3.- Metodología de las sesiones extraordinarias:

Cuando sea necesario realizar sesiones extraordinarias por temas puntuales y emergentes, se deberá notificar a cada miembro vía correo electrónico institucional, con la finalidad de que todos puedan participar, dejando acta del encuentro con los temas tratados, acuerdos y/o medidas establecidas.

2. DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa será el/la profesional responsable de coordinar, implementar y supervisar las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del establecimiento, en coherencia con las orientaciones del equipo directivo y las definiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Asimismo, le corresponderá ejecutar las acciones y medidas de convivencia educativa definidas en el Plan de Gestión, en coordinación con el equipo directivo, los equipos pedagógicos y demás estamentos del establecimiento, resguardando el cumplimiento de los principios establecidos en la normativa educacional vigente.

El cargo de Coordinador/a de Convivencia Educativa se encuentra establecido en el contrato de trabajo o acto administrativo correspondiente, el cual define sus funciones y responsabilidades, así como la asignación de horas destinadas al cumplimiento de sus labores.

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa deberá contar con formación y/o experiencia en el ámbito pedagógico, convivencia educativa, resolución pacífica de conflictos, mediación escolar u otras áreas afines, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones en el establecimiento.

3. PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa es elaborado por el equipo directivo en conjunto con el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, considerando los aportes, sugerencias y observaciones del Consejo Escolar en su carácter consultivo.

En dicho plan se establecen las acciones, estrategias e iniciativas orientadas a promover una convivencia educativa positiva, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.

El Plan de Gestión contiene un calendario de actividades a desarrollar durante el año escolar, indicando para cada una de ellas sus objetivos, descripción de la actividad, estamento al que está dirigida, fechas de ejecución, indicadores de logro, medios de verificación, recursos necesarios y responsables de su implementación.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa deberá mantenerse disponible para procesos de supervisión y fiscalización, junto con los medios de verificación de su ejecución, en el departamento de convivencia educativa, bajo resguardo del/de la Coordinador/a de Convivencia Educativa.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Se entenderá por falta toda acción u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos de convivencia educativa establecidos por el establecimiento en el presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE), en el marco de la normativa educacional vigente.

Las normas de convivencia educativa se encuentran definidas en el presente Reglamento y su aplicación considerará un enfoque formativo, gradual y pedagógico, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

Las faltas se clasifican en leves, graves, gravísimas y gravísimas que pudieran constituir delito. En este último caso, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y realizará las derivaciones y denuncias a los organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

La reiteración de conductas constitutivas de falta podrá ser considerada como agravante al momento de determinar las medidas aplicables.

El procedimiento para la aplicación de medidas frente a infracciones a las normas de convivencia educativa deberá resguardar en todo momento los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad.

Asimismo, el establecimiento podrá aplicar medidas de resguardo, formativas y reparatorias como estrategias pedagógicas orientadas al aprendizaje, la reflexión y la reparación, las cuales no constituyen sanciones disciplinarias en sí mismas, sino parte del enfoque formativo de la convivencia educativa promovido por la normativa vigente.

4.1 TIPOS DE FALTAS PARA LOS/LAS ESTUDIANTES

Las faltas se clasificarán de manera gradual según su gravedad en leves, graves, gravísimas y gravísimas que pudieran constituir delito, entendiendo por falta toda acción u omisión que constituya una transgresión a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE), en el marco de la normativa educacional vigente.

4.1.1 FALTAS LEVES: Se considerarán faltas leves aquellas actitudes y/o comportamientos que alteren la convivencia educativa o el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin afectar de manera significativa la integridad física, psicológica o social de los miembros de la comunidad educativa.

Corresponden a conductas de menor gravedad y ocurrencia ocasional que, si bien no generan consecuencias mayores, requieren ser abordadas desde un enfoque formativo.

La reiteración de tres o más faltas leves, así como la no atención a las medidas formativas o advertencias previamente aplicadas, podrá dar lugar a su recategorización como faltas de mayor gravedad, según la evaluación del caso y conforme al debido proceso establecido en el presente Reglamento Interno.

FALTA	ACCIONES – PLAZOS – MEDIDAS - RESPONSABLES
Llegar atrasada/o a la clase, posterior al término de cada recreo y/o en actividades oficiales del establecimiento sin justificación. Se tomarán medidas cuando se tenga registro de 3 veces a la semana.	Responsabilidad desde inspección deberán realizar: 1. Amonestación verbal 2. Diálogo Formativo individual o grupal según corresponda 3. Registro en la hoja de vida del/la estudiante. 4. Citación de apoderado/a vía telefónica y/o correo institucional en un plazo no superior a 3 días hábiles. De no responder será notificado vía correo electrónico institucional. 5. Acta de compromisos y acuerdos del estudiante y su apoderado/a. 6. Medidas formativas, reparatorias o disciplinarias según corresponda. *Las acciones serán consideradas en el orden descrito anteriormente desde el 1 al 6, dependiendo de la reiteración de la/s falta/s.
Ingresar durante los recreos y/o en actividades a la sala de clases de su curso o de otro sin autorización por algún funcionario/a del establecimiento.	
Tocar la campana y/o timbre sin autorización.	
Hacer mal uso del servicio higiénico, correspondiente a desperdiciar agua potable o sacar basura de los papeleros.	
Quedarse dentro de la sala de clases en horarios de recreos y/o al término de la jornada escolar sin autorización.	
Ingresar en grupos al servicio higiénico y obstaculizar el ingreso y salida del mismo durante las horas de recreo y/o almuerzo.	

Permanecer injustificadamente en los servicios higiénicos una vez finalizado el recreo o durante el horario de clases, sin autorización del funcionario responsable cuando las circunstancias así lo requieran.	
Estar en áreas no autorizadas del colegio sin autorización.	
Presentar un comportamiento hostil, realizando gestos y/o respondiendo de forma inapropiada (sin insultos y/o garabatos) a las solicitudes del/la docente o a cualquier funcionario.	Responsabilidad desde el docente de aula deberán realizar: 1. Amonestación verbal 2. Diálogo Formativo individual o grupal según corresponda 3. Registro en el libro de clases 4. Citación de apoderado/a vía telefónica, documento, plataforma y/o correo institucional en un plazo no superior a 5 días hábiles. 5. Derivación a inspección general 6. Acta de compromisos y acuerdos del estudiante y su apoderado/a 7. Medidas formativas, reparatorias o disciplinarias *Las acciones serán consideradas en el orden descrito anteriormente desde el 1 al 6, dependiendo de la reiteración de la/s falta/s.
Utilizar un puesto dentro de la sala de clases que no se le haya asignado por el/la docente, negándose a volver al que le corresponde.	
Maquillarse, plancharse el cabello y/o pintarse las uñas durante la clase, sin autorización.	
Comer durante la clase sin autorización.	
No traer los útiles escolares como por ejemplo cuaderno, libro, otros materiales.	
Utilizar cualquier aparato tecnológico dentro de la sala de clases u otra actividad escolar, sin autorización. (Ley 21.801)	
Dormir durante la clase u otra actividad escolar.	
No cumplir con las tareas asignadas por el docente.	
Recibir servicios de delivery en el colegio.	
Presentarse con prendas que no pertenecen al uniforme oficial, incompleto, desordenado o desaseado.	
Incumplir instrucciones, dadas por el/la docente o cualquier asistente de la educación.	
Lanzar objeto a compañeros durante la jornada escolar, sin producir daños físicos leves o graves.	
Consumir dentro del establecimiento educacional bebidas energéticas.	

4.1.2 FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves aquellas actitudes o comportamientos que afecten la convivencia educativa o vulneren la integridad física, psicológica, social o la dignidad de algún integrante de la comunidad educativa, así como aquellas que impliquen daño a los bienes o infraestructura del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Corresponden a conductas que afectan significativamente el clima de convivencia escolar y que se realizan con conocimiento de la norma establecida, ya sea de manera intencional o por negligencia.

La reiteración de faltas graves podrá ser considerada como un agravante o dar lugar a su recategorización como faltas de mayor gravedad, de acuerdo con la evaluación del caso y conforme al debido proceso establecido en el presente Reglamento.

FALTAS	ACCIONES – PLAZOS – MEDIDAS – RESPONSABLES
Jugar con cables, interruptores y/o elementos eléctricos dentro del establecimiento.	A quien observe la falta, ya sea el/la docente o inspector/a deberá realizar: 1. Diálogo Formativo individual o grupal según corresponda y registro en la hoja de vida del/la estudiante. 2. Citación de apoderado/a vía telefónica y/o correo institucional en un plazo no superior a 2 días hábiles. De no responder será notificado vía correo electrónico institucional. 3. Acta de compromisos y acuerdos del estudiante y su apoderado/a. 4. Medidas formativas y/o reparatorias 5. Medidas disciplinarias: - Suspensión de 1 a 5 días. 6. Derivar a convivencia escolar
Rayar, dañar, deteriorar o estropear, de manera intencional o por uso inadecuado, mobiliario, equipos, infraestructura, materiales u otros objetos pertenecientes al establecimiento educacional o a algún integrante de la comunidad educativa, cuando el daño sea acotado y susceptible de reparación o restitución.	
Salir o entrar de la sala de clases por ventanas.	
Salir de la sala de clases sin autorización.	
Cortar o cortarse el cabello dentro de las dependencias del establecimiento, lo cual interfiere con el ambiente educativo y la seguridad del entorno escolar.	
Hablar con vocabulario vulgar y/o garabatos dentro del establecimiento.	
Interrumpir y/o entorpecer el desarrollo de la clase u otra actividad escolar, tales como: actos cívicos, presentaciones, salidas pedagógicas, entre otras. Ignorando las indicaciones del/la docente o a cualquier funcionario.	
Realizar manifestaciones de afecto excesivamente efusivas dentro del establecimiento educacional que resulten incompatibles con el contexto escolar, interfieran con el normal desarrollo de las actividades educativas o afecten la convivencia educativa. A modo de ejemplo, se consideran tales los besos prolongados en espacios comunes o durante actividades escolares.	
Difundir rumores malintencionados de algún miembro de la comunidad educativa de forma directa o vía redes sociales.	
Uso indebido de las redes sociales que afecte el ambiente escolar, involucrando a otro estudiante:	

Publicaciones, estados, notas, o cualquier otro medio. (sin llegar a ser ciberacoso).	Responsabilidad del docente de aula: 1. Diálogo Formativo individual o grupal según corresponda y registro en la hoja de vida del/la estudiante. 2. Citación de apoderado/a vía telefónica y/o correo institucional en un plazo no superior a 3 días hábiles. De no responder se informará vía correo electrónico institucional. 3. Carta de compromiso 4. Medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias según corresponda. 5. En relación a la calificación se aplicará reglamento de evaluación. 6. Derivar a convivencia escolar
Suplantación de compañeros/as en realización de trabajos y en evaluaciones escritas.	
Intentar y/o copiar en evaluaciones y/o trabajos.	
Negarse a realizar actividades pedagógicas durante la clase, sin justificación debidamente acreditada por apoderado/a.	
Negarse a rendir una evaluación, sin justificación debidamente acreditada por apoderado/a.	
Destruir y/o dañar pruebas, trabajos y/o material pedagógico que sea entregado al estudiante u otro compañero/a. para la evaluación, del/ella o de otro compañero/a.	
Esconder pertenencias de un compañero/a.	
Desacatar la autoridad, no obedeciendo instrucciones emanadas del personal del colegio.	
Vender o realizar transacciones comerciales dentro del establecimiento, salvo en actividades oficiales determinadas y previamente autorizadas por dirección del colegio.	
Retener, cortar el paso o impedir el libre desplazamiento de otro miembro de la comunidad educativa.	
Utilizar el computador de la sala para jugar o realizar trabajos sin autorización o la presencia del o la docente.	
Dejar mobiliario, sala de clases o espacio asignado sin ordenar o sucio después de su uso.	
No apagar su equipo móvil al inicio de la clase y/o jornada escolar. (ley 21.801)	
Cargar dispositivo electrónico dentro del establecimiento	
Ingresar durante los recreos y/o en actividades a la sala de clases de su curso o de otro sin autorización forzando puertas o ventanas.	
Jugar poniendo en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.	
Realizar juegos de azar o de cartas con apuestas de dinero u otros bienes al interior del establecimiento o durante actividades escolares constituye una falta grave, por cuanto promueve conductas incompatibles con la sana convivencia escolar, pudiendo generar conflictos, presiones económicas y afectar el ambiente educativo.	
Jugar, lanzar, patear o utilizar balones dentro de la sala de clases, pasillos u otros espacios no autorizados para	

este tipo de actividad, incumpliendo las instrucciones o normas establecidas por el establecimiento.
Solicitar autorización para salir del aula indicando un destino determinado y dirigirse a un lugar distinto al autorizado, o no concurrir al destino informado, incumpliendo las instrucciones establecidas y dificultando la supervisión y resguardo del/la estudiante.
Interrumpir clases, actividades pedagógicas u otras instancias formativas de otros cursos, ingresando o solicitando material de trabajo durante su desarrollo.
Golpear o tener contacto físico involuntario con un/a integrante de la comunidad educativa, de manera accidental o sin advertir que dicha acción podía afectar a otra persona, sin intención de causar daño físico y sin provocar lesiones.

4.1.3 FALTAS GRAVÍSIMAS: Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia educativa y vulneren de manera significativa la integridad física, psicológica, social o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Incluyen, entre otras, situaciones de violencia grave, agresiones físicas o psicológicas, acoso escolar sostenido en el tiempo, o acciones que generen un daño significativo al clima de convivencia del establecimiento.

Corresponden a conductas de alta gravedad que implican un quiebre relevante de las normas de convivencia educativa y que son realizadas con conocimiento de la normativa institucional, ya sea de manera intencional o con alto grado de responsabilidad en su ejecución.

Estas situaciones serán abordadas conforme a los protocolos establecidos en el presente Reglamento, resguardando en todo momento el debido proceso y los principios de proporcionalidad, imparcialidad y gradualidad.

FALTAS	ACCIONES – PLAZOS – MEDIDAS – RESPONSABLES
Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera de las inmediaciones del establecimiento.	A quien observe la falta, deberá: 1. Derivar e informar de inmediato a inspectoría general. 2. Inspectoría citará al apoderado/a de en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se enviará información vía correo electrónico institucional.
Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, menoscabar, discriminar, atacar, injuriar, desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
Filmar, grabar, fotografiar o registrar, sin autorización, a cualquier integrante de la comunidad educativa,	

clases, reuniones, actividades desarrolladas en el establecimiento o en actividades u otras instancias.	3. Inspectoría entrevistará a los/las estudiantes y sus apoderados/as.
Actuar de forma abusiva en contra de estudiantes de niveles más bajos, por parte de estudiantes mayores, obligándolos a realizar acciones en contra de su voluntad. Ejemplos: morder, pegarse, entregar su dinero u otro elemento.	4. Medidas formativas y/o reparatorias
Falsificación de firmas y suplantación de identidad en documentación, tal como: certificados médicos, autorizaciones de salida, consentimientos informados, entre otros de la misma categoría.	5. Medidas disciplinarias: - Suspensión de 1 a 5 días - Condicionalidad - Cancelación - Expulsión
Adulteración de notas en el libro de clases y/o documentación oficial.	6. Derivación a convivencia escolar
Salir del establecimiento sin autorización.	*La medida disciplinaria que se aplicará, será considerada según la falta cometida.
Ingresar, durante la jornada escolar a páginas web, plataformas o contenidos digitales que sean incompatibles con el contexto educativo, utilizando equipos institucionales o dispositivos personales. Se incluyen, a modo de ejemplo, sitios o contenidos de carácter pornográfico, sexual explícito, violento, que promuevan actividades ilícitas o que resulten inapropiados para la comunidad educativa.	
Coludirse con otras personas para ejecutar acciones impliquen actos de maltrato, discriminación o injurias de algún integrante de la comunidad escolar.	
Portar y/o consumir alcohol, cigarrillos, vaper en el colegio o a cualquier actividades organizadas, coordinadas y supervisadas por este.	
Insultar con garabatos a algún miembro de la comunidad educativa de forma directa o por cualquier medio digital.	A quien observe la falta, deberá:
Realizar manifestaciones de afecto de carácter íntimo o excesivamente efusivas dentro del establecimiento educacional que resulten incompatibles con el contexto escolar, interfieran con el normal desarrollo de las actividades educativas o afecten la convivencia educativa. A modo de ejemplo, se consideran los de connotación íntima, las caricias íntimas, sentarse sobre otra persona o cualquier otra conducta de similar naturaleza realizada en espacios comunes o durante actividades escolares.	1. Derivar e informar de inmediato a inspectoría general.
Ingresar al establecimiento o a cualquier actividad organizada por este, bajo los efectos del alcohol o drogas.	2. Inspectoría citará al apoderado/a de en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se enviará información vía correo electrónico institucional.
	3. Inspectoría entrevistará a los/las estudiantes y sus apoderados/as.
	4. Medidas formativas y/o reparatorias
	5. Medidas disciplinarias: - Suspensión de 1 a 5 días - Condicionalidad - Cancelación - Expulsión

Consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento.	6. Derivación a convivencia escolar
Realizar actos de carácter sexual en su persona dentro del establecimiento.	*La medida disciplinaria que se aplicará, será considerada según la falta cometida.
Usar, portar, poseer o tener artefactos incendiarios.	

4.1.4 FALTAS GRAVÍSIMAS QUE PUDIERAN CONSTITUIR DELITO: Se consideran faltas gravísimas que pudieran constituir delito aquellas conductas que atenten gravemente contra la integridad física, psicológica, social o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, y que, por su naturaleza, puedan encontrarse tipificadas como delito en la legislación chilena vigente.

Estas situaciones incluyen hechos de especial gravedad que afectan significativamente la convivencia educativa y que, de acuerdo con la normativa, deben ser abordados mediante la activación de los protocolos institucionales correspondientes.

En estos casos, el establecimiento deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias, activar los protocolos establecidos en el presente Reglamento y, cuando corresponda, realizar la denuncia ante los organismos competentes, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

FALTAS	ACCIONES – PLAZOS – MEDIDAS – RESPONSABLES
Iniciar de manera intencional, la quema de objetos en dependencias del establecimiento educacional.	Quien observe la falta deberá: 1. De ser posible controlar el foco de incendio, de lo contrario llamar al cuerpo de bomberos y/o el servicio de asistencia que sea necesario. 2. Informar a algún miembro del equipo directivo que esté disponible. 3. Inspector general, deberá citar al apoderado/a en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se informará vía correo electrónico institucional. 4. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Publicar en internet (redes sociales) comentarios, fotografías, audios o videos de carácter violento o sexual que afecte e involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Iniciar el protocolo de ciberbullying. 3. Inspector general, deberá citar al apoderado/a en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se informará vía correo electrónico institucional.

	4. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Hurtar o robar dentro del establecimiento.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Activar el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a hechos delictuales. 3. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Distribuir, facilitar, compartir o vender drogas y/o alcohol dentro o fuera del establecimiento.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Activar el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 3. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Portar, exhibir, facilitar, distribuir o vender material pornográfico dentro del establecimiento.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Activar el protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes. 3. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Portar, facilitar, distribuir o vender cualquier tipo de armas dentro o fuera del establecimiento.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Activar el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas al porte de armas. 3. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Realizar conductas de connotación sexual hacia otro/a estudiante, sin su consentimiento o vulnerando su dignidad, integridad física, psicológica o emocional, dentro del establecimiento educacional o durante actividades organizadas por éste.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Activar el protocolo de actuación para abordar situaciones de connotación sexual entre estudiantes. 3. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Filmar, grabar, fotografiar o registrar, sin autorización, a cualquier integrante de la comunidad educativa, clases, reuniones o actividades desarrolladas en el establecimiento, y utilizar, compartir,	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Iniciar el protocolo de ciberbullying.

publicar o difundir dicho material sin autorización, especialmente cuando su contenido pueda afectar la dignidad, privacidad, integridad o honra de las personas, generar hostigamiento, exposición, menoscabo o afectar gravemente la convivencia educativa.	3. Inspector general, deberá citar al apoderado/a en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se informará vía correo electrónico institucional. 4. El director iniciará el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.
Destruir, sustraer o provocar intencionalmente daños de consideración en mobiliario, equipos, infraestructura, materiales u otros bienes pertenecientes al establecimiento educacional o a algún integrante de la comunidad educativa, cuando la conducta implique una afectación significativa del bien, genere un perjuicio relevante para su funcionamiento o seguridad, o corresponda a una conducta reiterada pese a la aplicación previa de medidas formativas o disciplinarias.	Quien observe la falta deberá: 1. Informar al inspector general 2. Iniciar el protocolo correspondiente. 3. Inspector general, deberá citar al apoderado/a en un plazo no superior a 24 horas. De no responder se informará vía correo electrónico institucional. 4. El director podrá iniciar el proceso correspondiente a la Ley N°21.128 Aula Segura, el cual, podría culminar con la cancelación de matrícula o expulsión.

4.2 TIPOS DE FALTAS PARA LOS PADRES, MADRES, TUTOR/A O APODERADOS/AS:

En caso de que los padres, madres, tutores o apoderados incurran en acciones u omisiones que constituyan transgresiones a las normas de convivencia educativa establecidas en el presente Reglamento Interno, se aplicará la siguiente tipificación.

Las faltas se clasificarán de manera gradual en leves, graves, gravísimas y gravísimas que pudieran constituir delito, entendiendo por faltas aquellas conductas que afecten la convivencia educativa, el normal funcionamiento del establecimiento o el adecuado desarrollo del proceso educativo del estudiante.

4.2.1 FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas conductas que alteran el normal desarrollo de la convivencia educativa, sin generar afectaciones graves a la comunidad escolar.

La reiteración de faltas leves o la falta de respuesta a las orientaciones entregadas podrá derivar en su recategorización como faltas de mayor gravedad.

Las faltas leves serán abordadas principalmente mediante medidas formativas.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

- Ingresar al establecimiento sin autorización previa, en una ocasión.
- No asistir a citaciones realizadas por docentes, asistentes de la educación o equipos profesionales del establecimiento, en una oportunidad sin justificación.

- No mantener actualizados los datos de contacto en el establecimiento.
- No responder reiteradamente a llamados o comunicaciones oficiales del establecimiento.
- No retirar oportunamente al estudiante al término de la jornada escolar, sin justificación.

PROCEDIMIENTO: Ante la detección de una posible falta, el/la funcionario/a que la identifique deberá informar al profesor/a jefe, Inspectoría General o al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, quienes podrán citar al apoderado/a a entrevista.

Dicha instancia tendrá como finalidad informar la situación, promover la reflexión, analizar los hechos y establecer acuerdos formativos orientados a mejorar la convivencia educativa y prevenir la reiteración de la conducta.

Todo procedimiento deberá resguardar el trato respetuoso, la gradualidad de las medidas y el enfoque formativo de la convivencia educativa, conforme a la normativa vigente.

4.2.2 FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia educativa, el normal funcionamiento del establecimiento o el desarrollo del proceso educativo, realizadas con conocimiento de la normativa institucional, ya sea de manera intencional o por negligencia.

La reiteración de faltas graves podrá ser considerada como agravante o dar lugar a su recategorización como faltas de mayor gravedad, de acuerdo con la evaluación del caso y conforme al debido proceso establecido en el presente Reglamento.

Las medidas aplicables podrán ser de carácter formativo, reparatorio y/o resguardo, según corresponda.

- Entregar información o documentación inexacta o incompleta al momento de la matrícula o en requerimientos del establecimiento.
Medidas: formativas, reparatorias y/o seguimiento mediante carta de compromiso.
- Dañar material, infraestructura u objetos del establecimiento educacional.
Medidas: reparatorias y, cuando corresponda, formativas.
- Ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización en más de una oportunidad.
Medidas: formativas y seguimiento mediante carta de compromiso.
- Faltar el respeto verbalmente (sin insultos ni garabatos) elevando el tono de voz a funcionarios del establecimiento en una ocasión.
Medidas: formativas y reparatorias.
- Realizar comentarios ofensivos, desinformación o descalificaciones hacia miembros de la comunidad educativa a través de redes sociales.
Medidas: formativas, reparatorias y seguimiento mediante carta de compromiso.
- Generar desorden o ensuciar dependencias del establecimiento.
Medidas: formativas y reparatorias.
- No presentarse reiteradamente a citaciones del establecimiento sin justificación.
Medidas: formativas y seguimiento mediante carta de compromiso.

PROCEDIMIENTO: Será activado por el/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación, quien deberá informar a Inspectoría General, al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la Dirección del establecimiento.

Estos estamentos deberán citar al apoderado/a dentro de un plazo razonable de hasta 3 días hábiles desde la toma de conocimiento, con el fin de informar los hechos, escuchar los descargos, analizar la situación y establecer acuerdos formativos y/o medidas correspondientes.

De toda actuación deberá dejarse registro escrito, con respaldo y firma de las partes cuando corresponda.

En caso de inasistencia a la citación, el establecimiento reiterará la convocatoria por medios oficiales. La no asistencia reiterada podrá ser considerada una falta de mayor gravedad, conforme a la evaluación del caso y al debido proceso establecido en el presente Reglamento.

4.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS: Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que afectan de manera grave la convivencia educativa, vulnerando la integridad física, psicológica o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas implican un quiebre significativo de las normas de convivencia y serán abordadas conforme al presente Reglamento Interno, resguardando en todo momento el debido proceso.

Las medidas aplicables podrán ser de carácter formativo, reparatorio y/o resguardo, según corresponda.

- Insultar verbalmente a un miembro adulto de la comunidad educativa.
Se activará el protocolo de actuación ante conflictos o agresiones entre adultos de la comunidad educativa.
Medidas: formativas, reparatorias y/o de resguardo según evaluación del caso.
Medidas: formativas, reparatorias y/o de resguardo según evaluación del caso.
- No asistir reiteradamente (en tres ocasiones o más) a citaciones formales del establecimiento sin justificación.
Medidas: formativas, seguimiento y medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
- Exponer o difundir situaciones particulares de estudiantes en reuniones u otros espacios, afectando su privacidad o dignidad.
Medidas: formativas, reparatorias y/o de resguardo según corresponda.

PROCEDIMIENTO: El procedimiento será activado por el/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación, quien deberá informar a Inspectoría General, al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la Dirección del establecimiento.

Estos estamentos deberán citar al apoderado/a en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento, con el fin de informar los hechos, escuchar descargos, analizar la situación y establecer acuerdos formativos o medidas correspondientes.

De toda actuación deberá dejarse registro escrito formal, con firma de las partes cuando corresponda.

En caso de inasistencia a la citación, el establecimiento reiterará la convocatoria por medios oficiales. La inasistencia reiterada podrá ser evaluada como incumplimiento de los deberes del apoderado/a y dar lugar a medidas establecidas en el presente Reglamento Interno, conforme a la gradualidad del caso.

4.2.4 FALTAS GRAVÍSIMAS QUE PUDIERAN CONSTITUIR DELITO: Se consideran faltas gravísimas que pudieran constituir delito aquellas conductas que atenten gravemente contra la convivencia educativa y la integridad física, psicológica o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, y que por su naturaleza puedan encontrarse tipificadas como delito en la legislación chilena vigente.

En estos casos, el establecimiento deberá activar los protocolos correspondientes, adoptar medidas de resguardo y realizar las denuncias ante los organismos competentes, conforme a la normativa legal vigente.

Las medidas aplicables en el ámbito escolar serán de carácter formativo, reparatorio y de resguardo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- Incepar, insultar o agredir físicamente a un/a estudiante menor de edad de la comunidad educativa que no sea su pupilo/a.
Se activará el protocolo de actuación ante agresiones de adultos a estudiantes.
Medidas: activación de protocolo, denuncia cuando corresponda y medidas institucionales.
- Sustraer (hurtar o robar) bienes dentro del establecimiento educacional.
Se activará el protocolo correspondiente y se realizará denuncia a los organismos competentes.
Medidas: activación de protocolo y denuncia.
- Exponer o difundir en redes sociales información o situaciones de estudiantes que vulneren su privacidad o dignidad.
Se activará protocolo de resguardo de la convivencia educativa y se evaluará denuncia si corresponde.
Medidas: activación de protocolo, denuncia cuando corresponda.
- Agredir físicamente a un miembro adulto de la comunidad educativa.
Se activará el protocolo de actuación ante conflictos o agresiones entre adultos de la comunidad educativa y le informará a las autoridades correspondientes.
- Facilitar, vender o suministrar a estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa sustancias ilícitas, alcohol o armas.

Se activarán los protocolos correspondientes y se realizará denuncia a los organismos competentes, conforme a la legislación vigente (Ley 20.000, Ley de Control de Armas y normativa aplicable).

Medidas: activación de protocolo y denuncia.

PROCEDIMIENTO: El procedimiento será activado por el/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación, quien deberá informar a Inspectoría General, al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a la Dirección del establecimiento.

Estos estamentos deberán citar al apoderado/a en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento, con el fin de informar los hechos, resguardar el debido proceso, escuchar descargos y registrar formalmente la situación.

De toda actuación deberá dejarse registro escrito, con respaldo y firma de las partes cuando corresponda.

En caso de inasistencia a la citación, el establecimiento reiterará la convocatoria por medios oficiales. La inasistencia reiterada será evaluada conforme al Reglamento Interno, respetando siempre el debido proceso y la gradualidad de las medidas.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Corresponde a un conjunto de estrategias orientadas a la resolución pacífica de conflictos que puedan surgir entre los distintos miembros de la comunidad educativa, promoviendo la comunicación, el diálogo y la reparación del vínculo educativo.

Su objetivo es evitar la escalada de los conflictos y favorecer la convivencia educativa en un marco de respeto y responsabilidad.

La participación en estas instancias será voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes manifestar en cualquier momento su decisión de no continuar, situación que deberá quedar registrada y dará término al proceso, dejando constancia de ello.

Estas instancias se aplicarán preferentemente antes de la activación de procedimientos sancionatorios, siempre que la situación no corresponda a faltas gravísimas o hechos que pudieran constituir delito.

Técnicas de resolución de conflictos

El establecimiento promoverá el uso de las siguientes técnicas:

- **Negociación:** Proceso mediante el cual las partes involucradas dialogan directamente para llegar a acuerdos, considerando sus necesidades e intereses, con el fin de resolver el conflicto de manera colaborativa.
- **Mediación:** Proceso en el que interviene un tercero neutral e imparcial que facilita la comunicación entre las partes, ayudando a la construcción de acuerdos sin imponer decisiones.
- **Arbitraje pedagógico:** Procedimiento en el que un tercero imparcial escucha a las partes y propone una resolución orientadora del conflicto, la cual tendrá carácter pedagógico y deberá ser aceptada dentro del marco del Reglamento Interno.

Procedimiento de mediación

- Cuando dos o más integrantes de la comunidad educativa presenten un conflicto que no constituya falta gravísima ni hecho que pudiera constituir delito, podrán participar en un proceso de mediación.
- En caso de estudiantes, se requerirá autorización previa del padre, madre o apoderado/a, la cual podrá ser otorgada de manera presencial o mediante correo institucional.
- El/la mediador/a deberá verificar que las partes acepten voluntariamente participar, informando que pueden desistir en cualquier momento, dejando constancia de ello.
- El proceso deberá quedar registrado por escrito, incluyendo acuerdos, compromisos y seguimiento.
- Durante el proceso se garantizará un espacio de respeto, donde cada parte pueda exponer su visión del conflicto, promoviendo la escucha activa y la construcción de acuerdos.
- Los acuerdos alcanzados deberán ser respetados por las partes. En caso de incumplimiento, la situación podrá ser derivada a las instancias correspondientes del Reglamento Interno.
- Al término del proceso, se entregará un acta de mediación a las partes involucradas. En el caso de estudiantes, se informará a sus apoderados mediante los canales institucionales.
- El proceso deberá resguardar la confidencialidad de la información, salvo en casos donde exista riesgo para la integridad de las personas o se requiera activación de protocolos o deber de denuncia.
- Al cierre del año escolar, el/la mediador/a deberá elaborar un informe de sistematización de los casos abordados, resguardando la confidencialidad de los involucrados.

6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional Arica College promueve estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer una cultura de respeto, buen trato, inclusión y convivencia educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica, social y en su dignidad.

Se considerará especialmente grave toda conducta de violencia física, psicológica o verbal ejercida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos o digitales, que afecte la integridad, dignidad, vida privada o desarrollo de cualquier miembro de la comunidad educativa.

DEFINICIONES

1. **Maltrato:** Se entenderá por maltrato toda acción u omisión que cause daño físico, psicológico o emocional a otra persona, incluyendo amenazas, humillaciones, intimidación o cualquier conducta que afecte su bienestar o dignidad.
2. **Agresividad:** Corresponde a una reacción conductual ante situaciones percibidas como amenazantes. En sí misma no constituye violencia, sin embargo, cuando es desproporcionada, reiterada o vulnera derechos de otros, puede constituir una conducta de violencia.
3. **Violencia física:** Corresponde a cualquier acción que implique contacto físico con la intención de causar daño o que genere lesiones. En caso de uso de armas u objetos peligrosos, se considerará una situación de alta gravedad y podrá constituir delito, activándose los protocolos correspondientes.
4. **Violencia psicológica o emocional:** Corresponde a conductas como insultos, amenazas, descalificaciones o burlas, realizadas de forma presencial, indirecta o a través de medios digitales. Cuando estas conductas son reiteradas, pueden constituir acoso escolar.
5. **Violencia social:** Corresponde a conductas que buscan excluir, aislar o perjudicar la participación de una persona en la comunidad educativa, tales como difusión de rumores, manipulación de relaciones o exclusión intencional.
6. **Violencia sexual:** Corresponde a cualquier conducta de carácter sexual no consentida que vulnere la integridad o dignidad de una persona, incluyendo insinuaciones, tocaciones, acoso o cualquier forma de vulneración en este ámbito.
7. **Violencia de género:** Corresponde a conductas de violencia basadas en estereotipos o prejuicios de género que afecten a cualquier persona, incluyendo mujeres y personas con identidades de género diversas.

- 8. Violencia por identidad de género:** Corresponde a conductas que atenten contra la dignidad de una persona en razón de su identidad o expresión de género, generando un entorno hostil, degradante o discriminatorio.
- 9. Violencia contra infraestructura o bienes del establecimiento:** Corresponde a daños intencionales o negligentes a la infraestructura, mobiliario o materiales del establecimiento educacional.
- 10. Acoso escolar o bullying:** Corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o grupal, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoque en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de un o una estudiante, el ignorar deliberadamente a un o una estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición.
- 11. Ciberacoso o cyberbullying:** Corresponde a una forma de acoso escolar realizada a través de medios tecnológicos o digitales, tales como redes sociales o mensajería instantánea, incluyendo amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de contenido ofensivo o exclusión digital.
- 12. Violencia asociada a difusión no consentida de imágenes íntimas (sexting):** Se entenderá como situación de violencia la difusión, reenvío o publicación sin consentimiento de imágenes o contenido íntimo generado en contextos personales. Estas situaciones serán abordadas como vulneración grave a la dignidad de la persona y podrán activar protocolos institucionales y denuncias cuando corresponda.
- 13. Grooming:** Corresponde a una forma de violencia ejercida principalmente a través de medios digitales, en la cual una persona adulta o mayor de edad establece contacto con un niño, niña o adolescente con el propósito de generar confianza, manipulación o control emocional, con fines de connotación sexual, pudiendo incluir solicitudes de imágenes, conversaciones de carácter sexual o encuentros presenciales.
- 14. Omisión:** Se entenderá por omisión la falta de acción o de intervención oportuna por parte de un integrante de la comunidad educativa que, teniendo el deber de actuar conforme a sus funciones, responsabilidades o a lo establecido en el presente Reglamento Interno, no realiza las acciones necesarias para prevenir, detener, informar o abordar una situación que afecte la convivencia educativa, la integridad o los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

La omisión podrá ser considerada constitutiva de falta cuando dicha inacción genere, facilite o mantenga situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia u otras vulneraciones a la convivencia educativa, de acuerdo con la normativa vigente y el debido proceso establecido en el Reglamento Interno.

7. PLAN ESTRATÉGICO DE PREVENCIÓN DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA EDUCATIVA

Las estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia educativa se encuentran contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el cual es actualizado anualmente y tiene por objetivo promover una cultura de buen trato, respeto y convivencia en la comunidad educativa.

Estas acciones se desarrollan de manera sistemática y articulada entre los distintos estamentos del establecimiento.

Estrategias dirigidas a estudiantes:

- Realización de talleres formativos adaptados a las distintas etapas de desarrollo, orientados a la promoción de habilidades socioemocionales, convivencia respetuosa, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.
- Implementación de charlas, talleres y actividades educativas en coordinación con redes de apoyo externas comunales o regionales, orientadas a la prevención del maltrato, violencia y otras problemáticas asociadas a la convivencia educativa.
- Articulación entre docentes, equipos de orientación y convivencia educativa para incorporar contenidos preventivos en las planificaciones pedagógicas.
- Desarrollo de instancias de participación estudiantil supervisadas por adultos responsables, orientadas a fortalecer la convivencia educativa y el liderazgo positivo.

Estrategias dirigidas a padres, madres, apoderados/as y tutores/as legales

- Realización de instancias formativas en reuniones de apoderados y escuelas para familias, orientadas a la convivencia educativa, buen uso de tecnologías, prevención de vulneración de derechos y fortalecimiento del rol formativo de la familia.
- Desarrollo de encuentros con redes de apoyo externas para entregar orientación e información sobre programas de acompañamiento y prevención.
- Difusión de información institucional relevante a través de canales oficiales del establecimiento, relacionada con convivencia educativa, inclusión y prevención de situaciones de riesgo.

Estrategias dirigidas a funcionarios/as

- Realización de instancias de capacitación sobre convivencia educativa, detección de factores de riesgo, factores protectores y estrategias de abordaje de situaciones de violencia o vulneración de derechos.
- Acompañamiento y orientación técnica por parte del equipo de convivencia educativa frente a situaciones emergentes, resguardando el debido proceso y la normativa vigente.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.

1. **Detección e informe de la situación:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato, violencia, acoso escolar o ciberacoso deberá informar de forma inmediata a Inspectoría General o a la Coordinadora de Convivencia Educativa o utilizar los canales digitales establecidos para ello.
2. **Activación del procedimiento de indagación:** Recibida la información, Inspectoría General y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa dará inicio a un proceso de indagación interna, con una duración referencial de hasta quince días hábiles, el cual podrá ser ampliado de manera fundada.

Este proceso podrá considerar:

- a. Entrevistas a los estudiantes involucrados
- b. Entrevistas a testigos
- c. Revisión de registros institucionales (cámaras, documentos u otros medios disponibles)
- d. Recopilación de antecedentes relevantes

Durante todo el procedimiento se garantizará el derecho de los/as estudiantes a expresar su opinión y a ser escuchados, considerando su edad, grado de madurez y autonomía progresiva, adoptando las medidas necesarias para prevenir la revictimización durante el procedimiento.

La indagación se desarrollará con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, celeridad, enfoque de derechos y respeto al interés superior del niño, niña o adolescente.

3. **Medidas inmediatas de resguardo:** Durante el proceso, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo para proteger a los estudiantes involucrados, tales como:
 - a. Separación preventiva de espacios de interacción
 - b. Acompañamiento psicosocial y pedagógico

- c. Adecuaciones temporales de la organización escolar
- d. Otras que se ajusten al criterio de resguardo

Estas medidas no constituyen sanción y deben ser proporcionales, temporales y fundadas.

- 4. **Protección de datos personales:** Toda información obtenida durante el procedimiento será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, resguardando la confidencialidad y reserva de los antecedentes.
- 5. **Atención de salud y resguardo físico:** En caso de agresión física, el establecimiento deberá activar de inmediato el protocolo de primeros auxilios, dejando registro de las actuaciones efectuadas.

Si corresponde, el estudiante será derivado a atención médica externa. Asimismo, se informará de inmediato a los padres, madres o apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.

- 6. **Citación al padre, madre o apoderado/a:** El establecimiento citará a los padres, madres o apoderados/as de las partes involucradas dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la toma de conocimiento de los hechos, para informar:
 - a. Inicio del procedimiento
 - b. Etapas del proceso de indagación
 - c. Posibles medidas formativas, reparatorias o disciplinarias u otras.

Si no fuere posible efectuar la citación presencial luego de realizar gestiones razonables de contacto, la comunicación podrá realizarse mediante los medios oficiales registrados por el establecimiento (correo electrónico institucional y/o personal del apoderado titular), dejando constancia de ello en el expediente.

- 7. **Evaluación de gravedad y derivación externa:** Cuando los hechos pudieran revestir caracteres de delito, constituir una vulneración grave de derechos o, durante el proceso de indagación, se obtengan antecedentes que así lo determinen, el/la integrante del equipo directivo que tome conocimiento de la situación deberá adoptar las acciones de denuncia y/o derivación que correspondan ante los organismos competentes, tales como Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Tribunal competente u Oficina Local de la Niñez (OLN), según la naturaleza de los hechos y las competencias de cada organismo.

Cuando corresponda efectuar una denuncia por hechos que pudieran constituir delito, esta deberá realizarse dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Lo anterior será sin perjuicio de las medidas de resguardo, protección, acompañamiento y apoyo pedagógico que el establecimiento educacional deberá continuar implementando, con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante, prevenir la revictimización y asegurar la continuidad de su proceso educativo.

8. Resolución del procedimiento: Finalizado el proceso de indagación, la autoridad competente emitirá una resolución fundada, la que será notificada al estudiante y a su padre, madre o apoderado. La resolución contendrá, al menos: los hechos acreditados, los antecedentes considerados, la valoración de la información reunida, la calificación de la conducta conforme al Reglamento Interno, las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y disciplinarias que correspondan, los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la decisión y las conclusiones del procedimiento, resguardando en todo momento la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas.

9. Apelación de los resultados y/o medidas: Todas las partes involucradas podrán solicitar la reconsideración de los resultados y/o medidas adoptadas, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación de la resolución solicitando entrevista presencial con el Director o mediante correo electrónico institucional.

El Director podrá solicitar a un profesional distinto de quien realizó la indagación la revisión de la solicitud, quien emitirá un informe complementario. Con dicho antecedente resolverá la reconsideración y citará al padre, madre o apoderado para notificar la resolución final, dejando constancia en acta y gestionar el cumplimiento a las medidas adoptadas.

10. Principios que rigen dicho proceso: En todo momento se deberán resguardar los principios del debido proceso, presunción de inocencia, confidencialidad, imparcialidad, proporcionalidad, derecho a la educación, participación, igualdad y no discriminación, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente.

11. Seguimiento: Se informará a la dupla psicosocial del departamento de convivencia educativa para realizar seguimiento a los/las estudiantes involucrados/as, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las medidas adoptadas, las necesidades de apoyo y la eficacia de las acciones implementadas.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES, APODERADOS/AS.

El presente protocolo será aplicable cuando exista una situación de maltrato o violencia entre un estudiante y un padre, madre, apoderado/a o tutor legal integrante de la comunidad educativa, cualquiera sea la dirección de la agresión, sin perjuicio de la activación de otros protocolos específicos cuando corresponda.

- 1. Detección e informe de la situación:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia ejercida por un padre, madre, apoderado/a o tutor legal hacia un/a estudiante o viceversa deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o a la Coordinación de Convivencia Educativa mediante los canales oficiales del establecimiento.
- 2. Activación del procedimiento de indagación:** Recibidos los antecedentes, Inspectoría General y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa iniciará un procedimiento de indagación con una duración referencial de hasta quince días hábiles, prorrogable mediante resolución fundada cuando la complejidad del caso así lo requiera.

La indagación podrá considerar:

- entrevistas a los/as estudiantes involucrados/as;
- entrevistas a padres, madres, apoderados y testigos;
- revisión de registros institucionales;
- recopilación de documentos, fotografías, grabaciones u otros antecedentes pertinentes.

Durante todo el procedimiento se garantizará el derecho de las personas involucradas a ser oídas. Respecto de los estudiantes, se respetará además su autonomía progresiva, el interés superior del niño, niña o adolescente y su derecho a participar conforme a su edad y grado de madurez.

- 3. Medidas inmediatas de resguardo:** Desde el inicio del procedimiento el establecimiento podrá adoptar medidas de protección para la o las personas afectadas, tales como:
 - acompañamiento psicosocial;
 - acompañamiento pedagógico;
 - adopción de medidas de organización o restricción temporal de acceso o interacción respecto de la persona involucrada, cuando resulte necesario para resguardar la seguridad de la comunidad educativa y conforme a la normativa vigente;
 - coordinación de horarios de ingreso o salida;
 - otras medidas proporcionales destinadas a prevenir nuevas situaciones de riesgo.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no constituirán sanción.

Cuando la naturaleza del caso lo permita y exista consentimiento de las personas involucradas, podrán implementarse medidas restaurativas compatibles con la protección del estudiante.

4. **Protección de datos personales:** Toda información obtenida durante el procedimiento será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, resguardando la confidencialidad y reserva de los antecedentes.
5. **Atención de salud y resguardo físico:** Cuando existan lesiones físicas o afectación de salud, el establecimiento activará inmediatamente el protocolo de primeros auxilios y gestionará, cuando corresponda, la derivación al centro asistencial respectivo. Todas las actuaciones deberán quedar registradas.
6. **Citación al padre, madre o apoderado/a:** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, el establecimiento citará a todas las personas directamente involucradas en los hechos, según corresponda.

En la entrevista se informará el inicio del procedimiento, etapas de la indagación, derechos de las personas involucradas, medidas de resguardo adoptadas, posibles medidas formativas, reparatorias y disciplinarias.

Si no fuere posible efectuar la citación presencial luego de realizar gestiones razonables de contacto, la comunicación podrá realizarse mediante los medios oficiales registrados por el establecimiento (correo electrónico institucional y/o personal del apoderado titular), dejando constancia en el expediente.

7. **Evaluación de gravedad y derivación externa:** Cuando los hechos pudieran revestir caracteres de delito, constituir una vulneración grave de derechos o, durante el proceso de indagación, se obtengan antecedentes que así lo determinen, el/la integrante del equipo directivo que tome conocimiento de la situación deberá adoptar las acciones de denuncia y/o derivación que correspondan ante los organismos competentes, tales como Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Tribunal competente u Oficina Local de la Niñez (OLN), según la naturaleza de los hechos y las competencias de cada organismo.

Cuando corresponda efectuar una denuncia por hechos que pudieran constituir delito, esta deberá realizarse dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Lo anterior será sin perjuicio de las medidas de resguardo, protección, acompañamiento y apoyo pedagógico que el establecimiento educacional deberá continuar implementando, con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante, prevenir la revictimización y asegurar la continuidad de su proceso educativo.

8. **Resolución del procedimiento:** Concluida la indagación, la autoridad competente emitirá una resolución fundada que contendrá, a lo menos los hechos acreditados, antecedentes

considerados, valoración de la información reunida, fundamentos de hecho y de derecho, calificación de la conducta conforme al Reglamento Interno, medidas pedagógicas, medidas formativas, medidas reparatorias, medidas disciplinarias cuando procedan, conclusiones del procedimiento.

La resolución será notificada a las personas involucradas resguardando la confidencialidad de forma presencial, si no fuere posible efectuar la citación presencial luego de realizar gestiones razonables de contacto, la comunicación podrá realizarse mediante los medios oficiales registrados por el establecimiento.

Cuando la persona presuntamente responsable sea un estudiante y los hechos puedan constituir una causal de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128, el establecimiento podrá iniciar el procedimiento especial regulado para dichos efectos, respetando las garantías del debido proceso.

- 9. Apelación de los resultados y/o medidas:** Las personas involucradas podrán solicitar la reconsideración de la resolución y de las medidas adoptadas dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación.

El Director podrá designar a un profesional distinto de quien realizó la indagación para revisar los antecedentes y emitir un informe complementario antes de resolver.

La decisión será notificada mediante resolución fundada de forma presencial y si no fuere posible efectuar la citación presencial luego de realizar gestiones razonables de contacto, la comunicación podrá realizarse mediante los medios oficiales registrados por el establecimiento.

- 10. Principios que rigen dicho proceso:** Durante todo el procedimiento deberán resguardarse los principios del debido proceso, presunción de inocencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, protección de datos personales, participación, derecho a ser oído, igualdad y no discriminación, proporcionalidad, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente y prevención de la revictimización.

- 11. Seguimiento:** La dupla psicosocial del departamento de convivencia educativa efectuará el seguimiento al caso con el objeto de verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas, evaluar la evolución de la situación que dio origen al procedimiento, las necesidades de apoyo de las personas involucradas y prevenir la reiteración de hechos similares.

Todas las actuaciones de seguimiento deberán quedar registradas en el expediente correspondiente.

10.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS.

El presente protocolo será aplicable a toda situación de maltrato o violencia entre estudiantes y funcionarios/as del establecimiento, cualquiera sea la dirección de la agresión, garantizando el debido proceso, la protección de derechos, la confidencialidad, la imparcialidad, la proporcionalidad y el enfoque de derechos conforme a la normativa vigente.

El presente procedimiento garantiza igualdad de estándares de protección e investigación tanto para estudiantes como para funcionarios/as, sin perjuicio de la aplicación de los regímenes jurídicos diferenciados que correspondan

- 1. Detección e informe de la situación:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia entre estudiantes y funcionarios/as deberá informar de forma inmediata a Inspectoría General o a la Coordinadora de Convivencia Educativa mediante los canales oficiales del establecimiento.

En caso de que el hecho involucre a un funcionario/a, se informará además al encargado del RIOHS para los efectos laborales correspondientes.

- 2. Activación del procedimiento de indagación:** Recibidos los antecedentes, Inspectoría General y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa iniciará un procedimiento de indagación con una duración referencial de hasta quince días hábiles, prorrogable mediante resolución fundada cuando la complejidad del caso lo requiera.

La indagación podrá considerar:

- entrevistas a estudiantes involucrados;
- entrevistas a funcionarios/as involucrados/as;
- entrevistas a padres, madres o apoderados cuando corresponda;
- entrevistas a testigos;
- revisión de registros institucionales;
- recopilación de documentos, imágenes, videos u otros antecedentes pertinentes.

Durante todo el procedimiento se garantizará el derecho de las personas involucradas a ser oídas. En el caso de estudiantes se resguardará además su autonomía progresiva, el interés superior del niño, niña o adolescente, y la prevención de la revictimización.

La investigación se desarrollará con objetividad, imparcialidad, confidencialidad y celeridad.

3. Medidas inmediatas de resguardo: Desde el inicio del procedimiento, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo para proteger a las personas involucradas, tales como:

- acompañamiento psicosocial;
- acompañamiento pedagógico al estudiante, cuando corresponda;
- medidas de separación preventiva de espacios o interacción;
- ajustes de horarios o rutinas escolares;
- suspensión de contacto entre las partes mientras dure la investigación;
- otras medidas proporcionales según el riesgo.

Estas medidas son preventivas y no constituyen sanción.

4. Protección de datos personales: Toda información recopilada será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, garantizando confidencialidad, reserva y uso exclusivo para fines del procedimiento.

5. Atención de salud y resguardo físico: En caso de lesiones físicas o afectación de salud, el establecimiento activará inmediatamente el protocolo de primeros auxilios y gestionará la derivación al centro asistencial correspondiente cuando sea necesario.

Todas las actuaciones deberán quedar registradas.

6. Citación a las partes involucradas y al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante: Dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde la toma de conocimiento de los hechos, el establecimiento citará a las personas directamente involucradas según corresponda (estudiante, funcionario/a, padre, madre o apoderado/a).

En la entrevista se informará el inicio del procedimiento, etapas de la investigación, derechos y deberes de las partes, medidas de resguardo adoptadas y posibles medidas formativas, reparatorias, administrativas o disciplinarias.

Si no fuere posible la citación presencial tras gestiones razonables, la comunicación se realizará por medios oficiales institucionales (correo electrónico institucional y/o personal del apoderado titular), dejando constancia en el expediente.

7. Evaluación de gravedad y derivación externa: Cuando los hechos pudieran revestir caracteres de delito, constituir una vulneración grave de derechos o, durante el proceso de indagación, se obtengan antecedentes que así lo determinen, el/la integrante del equipo directivo que tome conocimiento de la situación deberá adoptar las acciones de denuncia y/o derivación que correspondan ante los organismos competentes, tales como Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile,

Tribunal competente u Oficina Local de la Niñez (OLN), según la naturaleza de los hechos y las competencias de cada organismo.

Cuando corresponda efectuar una denuncia por hechos que pudieran constituir delito, esta deberá realizarse dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Lo anterior será sin perjuicio de las medidas de resguardo, protección, acompañamiento y apoyo pedagógico que el establecimiento educacional deberá continuar implementando, con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante, prevenir la revictimización y asegurar la continuidad de su proceso educativo.

- 8. Resolución del procedimiento:** Concluida la investigación, la autoridad competente emitirá una resolución fundada que contendrá, a lo menos de los hechos acreditados, antecedentes considerados, valoración de la información reunida, fundamentos de hecho y de derecho, calificación de la conducta según normativa interna, medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, administrativas o disciplinarias según corresponda y conclusiones del procedimiento.

La resolución será notificada a las personas involucradas, resguardando la confidencialidad.

Cuando el presunto responsable sea estudiante: Se aplicarán las medidas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), respetando la gradualidad y proporcionalidad de las sanciones.

Cuando corresponda, podrá evaluarse la activación del procedimiento de la Ley N° 21.128 (Aula Segura), cuando se configuren las causales estrictas de dicha normativa legal vigente.

Cuando el presunto responsable sea funcionario/a: Se activarán los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y en los términos establecidos en la Ley N° 21.643, cuando los hechos constituyan violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sin perjuicio de las medidas de resguardo adoptadas en el ámbito escolar.

- 9. Apelación de los resultados y/o medidas:** Las personas involucradas podrán solicitar la reconsideración de la resolución y/o medidas dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación.

El Director podrá designar a un profesional distinto del investigador para revisar los antecedentes y emitir un informe complementario.

La decisión final será notificada mediante resolución fundada.

10. Principios que rigen dicho proceso: Durante todo el proceso se resguardarán los siguientes principios: el debido proceso, presunción de inocencia, objetividad e imparcialidad, confidencialidad, protección de datos personales, derecho a ser oído, participación, igualdad y no discriminación, proporcionalidad, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente y prevención de la revictimización.

11. Seguimiento: La dupla psicosocial del departamento de convivencia educativa realizará seguimiento del caso con el fin de verificar el cumplimiento de medidas adoptadas, evaluar la evolución de las personas involucradas, determinar nuevas necesidades de apoyo y prevenir la reiteración de hechos similares.

Todas las acciones de seguimiento deberán quedar registradas en el expediente correspondiente.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PADRES, MADRES, APODERADOS/AS Y FUNCIONARIOS/AS.

1. Detección e informe de la situación: Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de una situación de maltrato o violencia entre un padre, madre, apoderado/a y un/a funcionario/a deberá informar de forma inmediata a Inspectoría General o a la Coordinadora de Convivencia Educativa mediante los canales oficiales del establecimiento.

Recibido el reporte, se informará de inmediato al Director y al encargado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), para activar el procedimiento laboral correspondiente conforme a la Ley N° 21.643.

2. Activación del procedimiento de indagación: Recibidos los antecedentes, Inspectoría General y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa iniciará un procedimiento de indagación con una duración referencial de hasta quince días hábiles, prorrogable mediante resolución fundada cuando la complejidad del caso lo requiera.

La indagación podrá considerar:

- entrevistas a las personas involucradas;
- entrevistas a padres, madres o apoderados cuando corresponda;
- entrevistas a testigos;
- revisión de registros institucionales;
- recopilación de documentos, imágenes, videos u otros antecedentes pertinentes.

Durante todo el procedimiento se garantizará el derecho de las personas involucradas a ser oídas. En el caso de estudiantes se resguardará además su autonomía progresiva, el interés superior del niño, niña o adolescente, y la prevención de la revictimización.

Inspección General o Convivencia Educativa deberá dejar registro escrito del hecho y derivará formalmente los antecedentes al RIOHS. La investigación se desarrollará con objetividad, imparcialidad, confidencialidad y celeridad.

3. Medidas inmediatas de resguardo: Desde el momento de la toma de conocimiento, el establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas de protección, tales como:

- separación de contacto entre funcionario/a y apoderado/a involucrado/a
- restricción preventiva de ingreso del apoderado/a al establecimiento cuando exista riesgo
- reorganización de funciones o espacios del funcionario/a si corresponde
- apoyo psicosocial al trabajador/a afectado/a
- resguardo de la integridad física y psicológica de las personas involucradas

Estas medidas serán preventivas y no constituyen sanción.

4. Protección de datos personales: Toda información recopilada será tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, garantizando confidencialidad, reserva y uso exclusivo para fines del procedimiento.

5. Atención de salud y resguardo físico: En caso de lesiones físicas o afectación de salud, el establecimiento activará inmediatamente el protocolo de primeros auxilios y gestionará la derivación al centro asistencial correspondiente cuando sea necesario.

Todas las actuaciones deberán quedar registradas.

6. Citación a las partes involucradas: Dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, se citará a:

- funcionario/a afectado/a
- padre, madre o apoderado/a involucrado/a

En la entrevista se informará el inicio del procedimiento, hechos denunciados, etapas de la investigación, derechos y deberes de las partes, medidas de resguardo adoptadas y posibles medidas administrativas o correctivas.

Si no fuere posible la citación presencial, se realizará mediante los canales oficiales institucionales, dejando constancia en el expediente.

- 7. Investigación de los hechos:** El procedimiento de investigación será realizado conforme al RICE, RIOHS y la Ley N° 21.643, y deberá contemplar:

entrevistas a las partes involucradas

entrevistas a testigos si corresponde

revisión de registros institucionales

recopilación de antecedentes, registros o evidencias disponibles

Durante todo el proceso se garantizará el derecho a ser oído, imparcialidad, confidencialidad, presunción de inocencia y protección de la integridad del trabajador/a.

- 8. Evaluación de gravedad y denuncia externa:** Cuando los hechos pudieran revestir caracteres de delito, constituir una vulneración grave de derechos o, durante el proceso de indagación, se obtengan antecedentes que así lo determinen, el/la integrante del equipo directivo que tome conocimiento de la situación deberá adoptar las acciones de denuncia y/o derivación que correspondan ante los organismos competentes, tales como Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Tribunal competente u Oficina Local de la Niñez (OLN), según la naturaleza de los hechos y las competencias de cada organismo.

Cuando corresponda efectuar una denuncia por hechos que pudieran constituir delito, esta deberá realizarse dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Lo anterior será sin perjuicio de las medidas de resguardo, protección, acompañamiento y apoyo pedagógico que el establecimiento educacional deberá continuar implementando, con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica del/la estudiante, prevenir la revictimización y asegurar la continuidad de su proceso educativo.

- 9. Resolución del procedimiento:** Concluida la investigación, el Director/a o autoridad competente emitirá una resolución fundada que contendrá los hechos establecidos o descartados, antecedentes considerados, análisis del caso, medidas adoptadas,

Según corresponda, se podrán aplicar:

a) Respecto del funcionario/a: medidas laborales conforme al RIOHS y acciones derivadas de la Ley N° 21.643.

b) Respecto del padre, madre o apoderado/a: medidas de restricción de acceso al establecimiento, medidas preventivas de convivencia escolar y activación de protocolos complementarios del RICE si corresponde.

10. Apelación de los resultados y/o medidas: Las personas involucradas podrán solicitar la reconsideración de la resolución y/o medidas dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación.

El Director podrá designar a un profesional distinto del investigador para revisar los antecedentes y emitir un informe complementario.

La decisión final será notificada mediante resolución fundada.

11. Principios que rigen dicho proceso: Durante todo el proceso se resguardarán los siguientes principios son el debido proceso, presunción de inocencia, objetividad e imparcialidad, confidencialidad, protección de datos personales, derecho a ser oído, participación, igualdad y no discriminación, proporcionalidad, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente y prevención de la revictimización.

12. Seguimiento: La dupla psicosocial del departamento de convivencia educativa realizará seguimiento del caso con el fin de verificar el cumplimiento de medidas adoptadas, evaluar la evolución de las personas involucradas, determinar nuevas necesidades de apoyo y prevenir la reiteración de hechos similares.

Todas las acciones de seguimiento deberán quedar registradas en el expediente correspondiente.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS/AS

El presente protocolo regula la actuación frente a situaciones de maltrato, acoso laboral o violencia en el trabajo entre funcionarios/as del establecimiento, conforme al Código del Trabajo, la Ley N° 21.643 (Ley Karin), la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales, y los principios de debido proceso, confidencialidad, imparcialidad y enfoque preventivo.

Se entenderá por violencia en el trabajo toda conducta ejercida en el contexto laboral por parte de funcionarios/as o terceros, que afecte la dignidad o integridad física o psíquica de las personas trabajadoras.

1. Detección e informe de la situación: Cualquier funcionario/a que tome conocimiento o sea víctima de una situación de maltrato, acoso laboral o violencia deberá informar de forma inmediata a la Dirección del establecimiento o al Encargado/a del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

La denuncia podrá realizarse por escrito, verbalmente (dejando acta firmada) o por canales institucionales.

El empleador deberá activar de inmediato las medidas de resguardo y el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 21.643.

- 2. Activación del procedimiento de investigación:** Recibidos los antecedentes, el empleador designará a un/a investigador/a imparcial o comité investigador, iniciando un proceso de investigación con plazo referencial de hasta 20 días hábiles, prorrogable por resolución fundada.

La investigación deberá ser objetiva, imparcial, confidencial y con enfoque preventivo y de resguardo. El investigador deberá contar con idoneidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés, pudiendo ser interno o externo al establecimiento.

- 3. Medidas inmediatas de resguardo:** Desde la recepción de la denuncia se podrán adoptar medidas preventivas, tales como:

- separación de espacios físicos o funciones entre las partes
- reubicación temporal
- ajuste de turnos u horarios
- prohibición de contacto entre las partes
- apoyo psicosocial o contención emocional
- medidas de resguardo de la integridad del denunciante

Estas medidas no constituyen sanción y se mantendrán mientras dure la investigación.

- 4. Protección de la confidencialidad y datos:** Toda la información del proceso será tratada con estricta confidencialidad conforme al Código del Trabajo, Ley N° 21.643 y Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.
El acceso a la información será restringido solo a quienes intervengan formalmente en el procedimiento.

- 5. Recepción de antecedentes y denuncia formal:** La denuncia podrá realizarse por escrito, verbalmente (dejando acta firmada) o por canales institucionales oficiales.

Se deberá dejar constancia formal de la denuncia y entregar acuse de recibo a la persona denunciante.

- 6. Notificación a las partes:** Dentro de un plazo breve (máximo 3 días hábiles), se notificará a la persona denunciante y a la persona denunciada. Indicando los hechos denunciados, inicio de investigación, derechos y deberes de las partes, medidas de resguardo adoptadas y etapas del procedimiento.

7. Investigación de los hechos: La investigación deberá incluir las entrevistas individuales a las partes, entrevistas a testigos si los hubiere, análisis de antecedentes documentales o digitales, revisión de registros institucionales y cualquier otro medio de verificación pertinente.

Durante todo el proceso se resguardarán el derecho a ser oído, presunción de inocencia, imparcialidad, debido proceso y enfoque de género cuando corresponda.

8. Informe de investigación: El/la investigador/a emitirá un informe fundado que deberá contener los hechos denunciados, antecedentes recopilados, análisis de credibilidad, conclusiones, eventual configuración de acoso laboral o violencia en el trabajo y recomendaciones de medidas.

9. Resolución del empleador: La Dirección o autoridad competente emitirá una resolución fundada que podrá determinar si la denuncia se acreditan los hechos, medidas correctivas o preventivas, medidas disciplinarias conforme al RIOHS, derivación a procedimientos administrativos o legales. Si los hechos constituyen violencia en el trabajo, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 21.643.

10. Denuncia a organismos externos (si corresponde): Si los hechos constituyen delito, el establecimiento deberá denunciar al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Esto es independiente del procedimiento interno.

11. Apelación o reconsideración: La persona afectada podrá solicitar revisión de la resolución dentro de 5 días hábiles desde su notificación.

La autoridad designará un revisor distinto al investigador inicial, quien emitirá un informe complementario antes de la decisión final.

12. Seguimiento y medidas de prevención: El establecimiento deberá realizar seguimiento mediante

- Encargado/a del RIOHS
- Dirección
- Equipo de convivencia

El seguimiento considerará el cumplimiento de medidas, reincidencia de conductas, clima laboral y apoyo psicosocial a las personas afectadas.

13.Principios rectores del procedimiento: Todo el proceso deberá regirse por el debido proceso, confidencialidad, imparcialidad, presunción de inocencia, no discriminación, proporcionalidad, enfoque de derechos, enfoque de género, prevención de la revictimización y normativa Ley N° 21.643.

13.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES QUE MANTENGAN UNA RELACIÓN/VÍNCULO AFECTIVO

El presente protocolo regula la actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre estudiantes que mantengan o hayan mantenido una relación o vínculo afectivo, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, conforme a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, y los principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), garantizando el debido proceso, la protección de derechos, la confidencialidad, la imparcialidad y el enfoque formativo.

Se entenderá por relación o vínculo afectivo toda interacción de carácter sentimental, de pareja o íntimo entre estudiantes, independiente de su formalidad o denominación.

1. Detección e informe de la situación: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato, acoso o violencia entre estudiantes vinculados afectivamente deberá informar de forma inmediata a Inspectoría General o a la Coordinadora de Convivencia Educativa, mediante los canales oficiales del establecimiento.

Recibida la información, se deberá registrar formalmente el hecho e iniciar la activación del presente protocolo.

2. Activación del procedimiento de indagación: La Coordinadora de Convivencia Educativa o quien se designe iniciará un procedimiento de indagación con una duración referencial de hasta 10 días hábiles, prorrogable mediante resolución fundada en casos de mayor complejidad.

La indagación podrá considerar:

- entrevistas a los estudiantes involucrados
- entrevistas a padres, madres o apoderados/as
- entrevistas a testigos
- revisión de registros institucionales
- recopilación de evidencias digitales o físicas

Durante todo el procedimiento se garantizará el derecho a ser oído, interés superior del niño, niña o adolescente, autonomía progresiva, confidencialidad, imparcialidad y no revictimización.

3. Medidas inmediatas de resguardo: Desde la toma de conocimiento, el establecimiento podrá adoptar medidas de protección, tales como:

- acompañamiento psicosocial y emocional
- apoyo pedagógico
- separación preventiva de espacios o cursos cuando corresponda
- medidas de resguardo de la integridad física y emocional
- seguimiento por dupla psicosocial

Estas medidas son de carácter preventivo y no sancionatorio.

4. Protección de datos y confidencialidad: Toda la información recopilada será tratada conforme a la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada, resguardando la confidencialidad y uso exclusivo para fines del procedimiento.

5. Citación a apoderados y estudiantes: Dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, se citará al padre, madre o apoderado/a de los estudiantes involucrados, estudiantes involucrados cuando corresponda según edad y madurez.

En la entrevista se informará el inicio del procedimiento, hechos denunciados, etapas de la indagación, derechos y deberes, medidas de resguardo adoptadas y posibles medidas formativas, reparatorias o disciplinarias.

Si no fuere posible la citación presencial tras intentos razonables, la notificación podrá realizarse mediante medios oficiales institucionales, dejando constancia.

6. Atención psicosocial y medidas de apoyo: La dupla psicosocial del establecimiento realizará intervención y acompañamiento, incluyendo:

- contención emocional
- orientación socioemocional
- monitoreo del riesgo
- derivación a redes externas si corresponde

Todo debe quedar registrado en el expediente del caso.

7. Evaluación de gravedad y derivación externa: Si los antecedentes permiten presumir vulneración grave de derechos o posible delito, el establecimiento deberá derivar o denunciar al Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u Oficina Local de la Niñez (OLN), según corresponda

Esto será independiente de las medidas internas.

- 8. Resolución del procedimiento:** Concluida la indagación, la autoridad competente emitirá una resolución fundada que deberá contener los hechos establecidos o descartados, antecedentes analizados, valoración de la información, conclusiones y medidas adoptadas.

Las medidas podrán ser formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias conforme al RICE.

- 9. Apelación o reconsideración:** Las partes podrán solicitar reconsideración de la resolución dentro de 5 días hábiles desde su notificación.

El Director podrá designar a un profesional distinto al investigador inicial para revisar los antecedentes y emitir informe complementario antes de resolver.

- 10. Seguimiento del caso:** La dupla psicosocial del departamento de convivencia educativa realizarán seguimiento del caso para verificar cumplimiento de medidas, prevenir reincidencia, monitorear bienestar socioemocional y evaluar necesidad de apoyo adicional.

Todo seguimiento deberá quedar registrado.

- 11. Principios rectores:** Este procedimiento se rige por el debido proceso, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, confidencialidad, imparcialidad, no discriminación, proporcionalidad, enfoque formativo, prevención de la revictimización, Ley N° 20.536 y Ley N° 21.430.

14. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Ley N° 21.801 modifica la Ley N° 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (de aquí en adelante “dispositivos móviles”) en establecimientos educacionales.

La principal modificación viene con la incorporación del artículo 10 bis, donde se establece la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia, básica o media.

Según lo establecido en la ley, se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos que “permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales”. En la práctica, esto incluye principalmente celulares y otros aparatos de características similares como smartphones, relojes inteligentes (smartwatch) con conexión a

internet o mensajería, computadores, tablets, entre otros. En cuanto al carácter de “personal” debe entenderse como aquellos equipos destinados primordialmente a fines personales o familiares, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente para fines pedagógicos por parte del establecimiento.

La prohibición se aplicará especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y se extenderá a todos los integrantes de la comunidad educativa, salvo en los casos excepcionales que contempla la propia ley.

En consecuencia, **EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ARICA COLLEGE PROHÍBE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL** dentro del establecimiento durante toda la jornada escolar para estudiantes desde primero básico hasta cuarto medio, solo se autorizará el uso de dispositivos móviles de comunicación personal a estudiantes de 7° básico a 4° medio en el recreo de las 13:00 a 13:40 horas y en aquellas situaciones excepcionales que cuenten con la debida autorización del director y las que se encuentren reguladas en el Reglamento Interno.

Para docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as se prohíbe el uso de estos dispositivos dentro del establecimiento; no obstante, se autoriza su utilización únicamente en los casos y condiciones estipulados en el Reglamento Interno.

La Ley **prohíbe el uso** de los dispositivos móviles, lo que se entenderá como toda interacción, manipulación o empleo dentro del establecimiento y no hace alusión al “porte”, pero el establecimiento recomienda que los estudiantes se abstengan de ingresar a su jornada escolar portando dispositivos móviles, ya que, el establecimiento no se hará responsable del daño o pérdida del mismo si el estudiante se niega a dejar en el lugar destinado para su resguardo.

RESGUARDO PARA DISPOSITIVOS MÓVILES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Al ingresar a la jornada escolar, los y las estudiantes deberán seguir el procedimiento establecido para el resguardo de sus dispositivos móviles personales dentro del establecimiento, los cuales deberán estar debidamente marcados en la parte posterior con su nombre completo y curso.

Se recomienda que los estudiantes se abstengan de ingresar con dispositivos móviles durante la jornada escolar, a fin de favorecer el adecuado desarrollo de las actividades académicas y la convivencia educativa. Ahora bien, en el caso de portar dispositivos móviles al ingreso, el establecimiento dispone de medidas de resguardo para aquellos dispositivos móviles que sean entregados conforme al procedimiento establecido. No obstante, si el estudiante decide portar

un dispositivo móvil y no lo entrega para su resguardo, el establecimiento no asumirá responsabilidad por su pérdida o daño.

a) Procedimiento de resguardo:

- Al ingresar al establecimiento, los y las estudiantes de 1° básico a 4° medio deberán mantener sus dispositivos móviles guardados, bajo su responsabilidad, en sus mochilas o bolsos, incluso si ingresan a las dependencias antes de las 08:00 y permanecen en espacios comunes.”
- Cuando comience la jornada escolar a las 08:00 y los y las estudiantes ingresen a sus respectivas salas de clases, depositarán, de manera voluntaria, su dispositivo móvil apagado y debidamente marcado con su nombre y curso en la ‘CAJA DE SEGURIDAD’ destinada para esos efectos, cuando la o el docente los llame por su nombre.
- La Caja de Seguridad permanecerá cerrada con llave en cada sala de clases durante la jornada escolar. El inspector o inspectora del nivel correspondiente retirará las llaves antes del término del primer bloque, dejándolas bajo resguardo en Inspectoría.
- Para los y las estudiantes de 7° básico a 4° medio que hayan depositado su dispositivo móvil en la Caja de Seguridad, el establecimiento dispondrá la entrega de estos a las 13:00 horas, en el marco del uso autorizado durante el recreo.
- Las llaves de las Cajas de Seguridad serán entregadas, durante el último periodo de clases, al o la docente de asignatura presente en la sala.
- Al término de la jornada, cada dispositivo móvil previamente depositado en la Caja de Seguridad será entregado a los y las estudiantes cuando sean llamados por su nombre.
- El o la estudiante deberá mantener su dispositivo móvil apagado y guardado en su mochila durante la jornada escolar, hasta encontrarse en las zonas destinadas para el retiro al término de la misma
- Cuando él o la estudiante se encuentre en las zonas destinadas para el retiro al término de la jornada escolar, podrá utilizar su dispositivo móvil, el cual quedará bajo su responsabilidad.”

b) Conducta esperada del o la estudiante:

Se espera que el o la estudiante cumpla con las normas establecidas respecto al uso de dispositivos móviles, actuando con responsabilidad y respeto hacia las disposiciones institucionales.

En este contexto, se espera que el o la estudiante entregue de forma voluntaria su dispositivo móvil apagado, en el lugar y forma establecida por el establecimiento, al momento de ingresar a la jornada escolar, como una medida de colaboración para el adecuado cumplimiento de la normativa.

c) Procedimiento ante faltas a la normativa:

En caso de que él o la estudiante decida no entregar su dispositivo móvil y portarlo durante la jornada escolar bajo su responsabilidad, se deja constancia de que, dicho dispositivo debe ser guardado en la mochila conforme al presente reglamento, su uso se encuentra prohibido dentro del establecimiento, salvo en los casos expresamente autorizados.

Si durante la jornada escolar el o la estudiante es sorprendido/a manipulando, utilizando o exhibiendo un dispositivo móvil sin autorización, el o la docente, inspector/a o directivo/a procederá en primera instancia a un llamado de atención verbal, de persistir o no cumplir a la solicitud se procederá a solicitar su entrega.

El dispositivo quedará bajo resguardo del inspector o inspectora del nivel correspondiente, quien informará al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado/a para efectos de su retiro.

La restitución del dispositivo se realizará conforme al procedimiento establecido, resguardando en todo momento un enfoque formativo, proporcional y respetuoso de los derechos del/la estudiante.

- Ante la primera falta a la normativa, se procederá al diálogo formativo con el/la estudiante y citación de apoderado/a para la entrega del dispositivo móvil.
- Ante la segunda falta a la normativa, se procederá al diálogo formativo y anotación negativa del/la estudiante y citación de apoderado/a para la entrega del dispositivo móvil.
- Ante la tercera falta a la normativa, se procederá al diálogo formativo y carta de compromiso por parte del/la estudiante y su apoderado/a, a quien se le entregará el dispositivo móvil.
- Ante la reiteración de conductas que infringen la normativa, pese a la firma de la carta de compromiso, se procederá a la suspensión gradual del/la estudiante, la cual podrá extenderse entre 1 y 5 días hábiles. Asimismo, se citará al apoderado/a para la entrega del dispositivo móvil.

2. EXCEPCIONALIDADES DISPUESTAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

También, la Ley contempla excepciones para ser utilizados solo para los fines que sean autorizados por el director del establecimiento, para ello el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá solicitar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

A. AYUDA TÉCNICA AL SERVICIO DE LOS APRENDIZAJES:

Si el o la estudiante presenta **Necesidades Educativas Especiales** respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.

Procedimiento:

1.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad enviando correo electrónico institucional a leycelular@aricacollege.cl, donde se dará respuesta de fecha y hora de entrevista presencial en un tiempo máximo de 2 días hábiles.

2.- En la reunión con coordinadora de convivencia educativa el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá presentar el motivo de la solicitud junto con la siguiente documentación:

- Certificado médico indicando la Necesidad Educativa Especial del/la estudiante que indique expresamente el motivo que justifica la utilización del dispositivo móvil como apoyo al proceso de aprendizaje u otra necesidad debidamente acreditada, señalando, en lo posible, el período durante el cual se requiere su uso.

3.- Se dejará registro escrito y debidamente firmado por las partes de la solicitud, donde la coordinadora de convivencia educativa entregará al Director o Rectora del establecimiento, quien revisará la información y documentación entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles para aprobar o rechazar la solicitud.

4.- Una vez que el Director o Rectora entregue la respuesta de la solicitud a la coordinadora de convivencia educativa, deberá informar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a vía correo electrónico institucional o de forma presencial.

5.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar el resultado en un plazo no superior a 3 días hábiles de la recepción del correo electrónico institucional o entrevista personal. Esta apelación se puede realizar de forma presencial solicitando entrevista en secretaría con el Director o vía correo electrónico institucional a luis.cuba@aricacollege.cl mencionando el motivo de la apelación.

6.- El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de forma presencial o vía correo electrónico institucional.

La autorización de la utilización del dispositivo móvil deberá incluir la siguiente información:

- Las indicaciones que comprende el certificado del profesional competente.
- La descripción del uso adecuado servirá como ayuda técnica.
- La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario.
- El periodo por el que se otorga la autorización, el que podrá extenderse por toda su trayectoria educativa en el establecimiento, en el caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad, si se mantienen las condiciones por las que se habilita una determinada ayuda técnica.

En el caso de que el o la estudiante utilice dicho dispositivo para fines que no sean para lo que fue autorizado, coordinadora de convivencia educativa deberá citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado a entrevista personal para informar situación y tomar acuerdos y responsabilidades compartidas ante el buen uso de dicho dispositivo.

B. ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA, DESASTRE O CATÁSTROFE:

En caso de presentarse una situación de emergencia, desastre o catástrofe, el Director o Rectora del establecimiento informará oportunamente a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados el momento y las condiciones en que se permitirá el uso responsable de aparatos tecnológicos, exclusivamente con fines de comunicación, seguridad o resguardo personal.

Esta autorización tendrá carácter excepcional y se mantendrá vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias que la justifican.

Para estos efectos, la Encargada de Seguridad Escolar será responsable de:

- Recolectar antecedentes sobre la situación ocurrida.
- Evaluar el nivel de riesgo o afectación ante la amenaza.
- Entregar información relevante al Director para la toma de decisiones oportunas y responsables.

Cuando se autorice el uso de los dispositivos móviles, los inspectores entregarán a los docentes de cada curso las llaves de las **CAJAS DE SEGURIDAD** para entregar los dispositivos a cada estudiante.

C. MECANISMO DE MONITOREO PERIÓDICO RESPECTO A UNA ENFERMEDAD O CONDICIÓN DE SALUD:

En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá solicitar la excepcionalidad si el o la estudiante presenta **una enfermedad o condición de salud**, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

Esta solicitud deberá realizarse de manera formal, acreditando la condición de salud correspondiente, con el fin de resguardar el bienestar del o la estudiante y garantizar las condiciones necesarias para su adecuado desarrollo durante la jornada escolar.

Procedimiento:

1.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad enviando correo electrónico institucional a leycelular@aricacollege.cl, donde se dará respuesta de fecha y hora de entrevista presencial en un tiempo máximo de 2 días hábiles.

2.- En la reunión con coordinadora de convivencia educativa el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá presentar el motivo de la solicitud junto con la siguiente documentación:

- Certificado médico vigente, emitido por profesional competente, que indique expresamente la condición médica o de salud que justifica la utilización del dispositivo móvil, señalando su finalidad, forma de uso y, de ser posible, el período durante el cual se requiere su utilización dentro del establecimiento educacional.

3.- Se dejará registro escrito y debidamente firmado por las partes de la solicitud, donde la coordinadora de convivencia educativa entregará al Director del establecimiento, quien revisará la información y documentación entregada en un plazo máximo de 2 días hábiles para aprobar o rechazar la solicitud.

4.- Una vez que el Director entregue la respuesta de la solicitud a la coordinadora de convivencia educativa, deberá informar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a vía correo electrónico institucional.

5.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar el resultado en un plazo no superior a 3 días hábiles de la recepción del correo electrónico institucional. Esta apelación se puede realizar de forma presencial solicitando entrevista en secretaría con el Director o vía correo electrónico institucional a luís.cuba@aricacollege.cl mencionando el motivo de la apelación.

6.- El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de forma presencial o vía correo electrónico institucional.

La autorización de la utilización del dispositivo deberá indicar lo siguiente:

- El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas.
- El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud.
- La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario.
- El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere.

Todas las medidas adoptadas deben ser razonables para el entorno educativo y acordadas previamente con la familia y el equipo de salud del niño, niña o adolescente respetando siempre su privacidad y dignidad.

D. EN FUNCIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES:

Si la **utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular** en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media, los profesionales de la educación, en el ejercicio de sus funciones docentes y técnico-pedagógicas, pueden definir los recursos necesarios para el aprendizaje, entre los que se incluyen los recursos digitales, como los medios tecnológicos.

Cabe destacar que esta autorización solo aplica exclusivamente a dispositivos personales del estudiantado, ya que los recursos tecnológicos del establecimiento pueden utilizarse libremente para fines educativos conforme a su planificación pedagógica.

Procedimiento:

1.- El/la docente deberá presentar solicitud de utilización de dispositivos móviles personales para ser utilizados durante una actividad pedagógica llenando formulario online de la planificación de la actividad al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente en un plazo 5 días hábiles previos a la realización.

La planificación deberá especificar el tipo de dispositivo móvil que se requiere, el tiempo de utilización, el objetivo de aprendizaje y el sentido formativo, alternativas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivo móvil solicitado.

Bajo el criterio de flexibilidad pedagógica, la autorización podrá ser periódica o permanente y no meramente puntual, precisando su temporalidad según la estructura organizativa de la actividad, cautelando en todo momento que su habilitación no desnaturalice el propósito central de la prohibición.

2.- El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente a básica o media, Director o Rectora, deberá revisar dicha solicitud y planificación, si no encuentra reparos podrá autorizar la utilización de los dispositivos móviles personales, antes de 2 días hábiles de la realización de la actividad.

3.- El docente responsable de dicha actividad cuando tenga la autorización, deberá informar vía correo electrónico institucional a los padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as y estudiantes en un plazo de 24 horas previas a su realización detallando el objetivo, finalidad,

tipo de dispositivo móvil que será permitido, fecha y tiempo de utilización y alternativa para aquellos estudiantes que no cuenten con el dispositivo solicitado.

4.- El o la docente que requiera el uso de dispositivos móviles para el desarrollo de una actividad pedagógica deberá solicitar a Inspectoría General que el Inspector o Inspectora del nivel haga entrega oportuna de la llave de CAJA DE SEGURIDAD en la sala correspondiente.

Durante la actividad, el o la docente será responsable de distribuir los dispositivos a los y las estudiantes, supervisando su uso exclusivamente con fines pedagógicos.

Finalizada la actividad, deberá verificar que todos los dispositivos queden correctamente guardados en la CAJA DE SEGURIDAD, la cual será devuelta a Inspectoría para su resguardo.

E. RAZONES DE SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR:

Es deber de la familia, de la sociedad y de los organismos del Estado respetar, promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En ese contexto el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a puede solicitar por razones de seguridad personal o familiar del o la estudiante **la utilización de dispositivo tecnológico fundadamente y de forma temporal**, en las dependencias del establecimiento educacional durante la jornada escolar.

Esta excepción podrá concederse como una medida de resguardo ante situaciones o amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional del o la estudiante o de su familia, y cuando los medios de comunicación oficiales dispuestos por el establecimiento no resulten suficientes para garantizar su adecuada protección.

Procedimiento:

1.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá solicitar la excepcionalidad enviando correo electrónico institucional a leycelular@aricacollege.cl, donde se dará respuesta de fecha y hora de entrevista presencial en un tiempo máximo de 2 días hábiles.

2.- En reunión con la Coordinadora de Convivencia Educativa, el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a deberá exponer claramente el motivo de la solicitud, especificando:

- La situación de riesgo que la fundamenta.
- La necesidad del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad.
- El tiempo requerido para la autorización.
- La documentación de respaldo (si se dispone de ella).

De esta instancia se dejará registro escrito, el cual deberá ser debidamente firmado por las partes.

Posteriormente, la Coordinadora de Convivencia Educativa remitirá los antecedentes al Director del establecimiento, quien revisará la información y documentación presentada en un plazo máximo de 2 días hábiles para resolver la aprobación o rechazo de la solicitud.

Para su otorgamiento, deberá ponderarse que los canales de comunicación oficial dispuestos por el colegio no sean suficientes para garantizar el debido resguardo del o la estudiante.

4.- Una vez que el Director entregue la respuesta de la solicitud a la coordinadora de convivencia educativa, deberá informar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a vía correo electrónico institucional o de forma presencial.

5.- El padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a podrá apelar el resultado en un plazo no superior a 3 días hábiles de la recepción del correo electrónico institucional. Esta apelación se puede realizar de forma presencial solicitando entrevista en secretaría con el Director o vía correo electrónico institucional a luís.cuba@aricacollege.cl mencionando el motivo de la apelación.

6.- El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para responder a la solicitud de forma presencial o vía correo electrónico institucional.

Esta autorización no constituye una habilitación de libre uso del dispositivo. Por el contrario, tiene un carácter restrictivo, excepcional y específico, permitiendo únicamente la comunicación en caso de emergencia durante la jornada escolar.

Su utilización deberá realizarse, preferentemente y si la situación lo permite, en horarios no lectivos y en los espacios previamente acordados.

Si él o la estudiante es sorprendido/a utilizando el dispositivo para fines distintos a los autorizados, se procederá a:

- Citar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a junto al o la estudiante.
- Establecer acuerdos formales respecto del uso del dispositivo.

En caso de persistir el uso inadecuado o no ajustado a lo establecido, se podrá revocar la excepcionalidad otorgada, acordando que el o la estudiante utilice exclusivamente los canales oficiales de comunicación dispuestos por el establecimiento educacional.

15.REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

En conformidad con la Ley N° 21.801, la normativa rige para toda la comunidad educativa.

Por lo tanto, el Colegio Arica College **REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL** durante la jornada laboral, con especial énfasis en:

- El desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases.
- Cualquier instancia en que funcionarios/as se encuentren en presencia de los y las estudiantes dentro de las dependencias del establecimiento.

Esta medida busca resguardar un ambiente profesional, formativo y coherente con los principios establecidos por la ley, priorizando el aprendizaje, la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se regulará según el estamento al que pertenezca cada integrante de la comunidad educativa, conforme a las funciones y responsabilidades propias de su rol dentro del establecimiento.

Cada estamento deberá ajustarse a las disposiciones internas vigentes, resguardando el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, administrativas y formativas, en coherencia con lo establecido por la Ley N° 21.801 y el Reglamento Interno del establecimiento.

A. DOCENTES:

Los y las docentes deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas dentro de la sala de clases, actividades institucionales y cada vez que se encuentren en presencia de los y las estudiantes dentro del establecimiento.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada laboral dentro del establecimiento educacional en las siguientes situaciones:

- Al inicio de cada clase, exclusivamente con la finalidad de registrar la asistencia. Finalizada esta acción, el dispositivo deberá permanecer guardado, apagado o en modo silencioso.
- Cuando sea autorizado por dirección o unidad técnico pedagógica correspondiente, para actividades con fines pedagógicos o extracurriculares.

- Durante periodos no lectivos, recreos o el periodo de colación, siempre que no se encuentren en presencia de estudiantes y solo en la sala común.
- Se autorizará el uso de computador personal dentro de la sala de clases únicamente cuando el equipo institucional presente una falla de funcionamiento que retrase el inicio o desarrollo de la clase.

En tal caso, el o la docente deberá informar de inmediato a Dirección o a la Unidad Técnico Pedagógica, con el fin de solicitar la autorización correspondiente y gestionar oportunamente la reparación o solución de la falla del dispositivo institucional.

Esta medida tendrá carácter excepcional y se mantendrá sólo mientras persista la contingencia técnica.

- Cuando se presente una situación de emergencia que requiera de su utilización temporal y urgente.

En todos los casos, el uso deberá ser responsable y no interferir con las funciones profesionales ni con el adecuado desarrollo de la convivencia educativa.

B. DIRECTIVOS Y SOSTENEDORES:

El equipo directivo y sostenedores deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las actividades pedagógicas o institucionales realizadas por el establecimiento educacional y cada vez que se encuentren en presencia de los y las estudiantes.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada laboral dentro del establecimiento educacional en las siguientes situaciones:

- Cuando se desarrollen actividades propias del cargo dentro de la oficina y sin estar en presencia de estudiantes.
- Cuando se presente una situación de emergencia que requiera de su utilización temporal y urgente.

En todos los casos, el uso deberá ser responsable y no interferir con las funciones profesionales ni con el adecuado desarrollo de la convivencia educativa.

C. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los y las asistentes de la educación deberán mantener sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal guardados y en modo silencioso durante el desarrollo de las

actividades pedagógicas o institucionales realizadas por el establecimiento educacional, recreos y cada vez que se encuentren en presencia de los y las estudiantes.

Se permitirá la utilización de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada laboral dentro del establecimiento educacional en las siguientes situaciones:

- **Administrativos (secretarias e inspectores/as)**
- Cuando se desarrollen actividades propias del cargo dentro de la oficina y sin estar en presencia de estudiantes.
- Cuando se encuentren en periodo de colación en sala común, sin estar en presencia de los y las estudiantes.
- Cuando se presente una situación de emergencia que requiera de su utilización temporal y urgente.

- **Asistentes de aula**
- Cuando se encuentren en periodo de colación en sala común, sin estar en presencia de los y las estudiantes.
- Cuando se presente una situación de emergencia que requiera de su utilización temporal y urgente.

- **Mantención y auxiliares de aseo**
- Cuando se encuentren en periodo de colación en sala común, sin estar en presencia de los y las estudiantes.
- Cuando se presente una situación de emergencia que requiera de su utilización temporal y urgente.

En todos los casos, el uso deberá ser responsable y no interferir con las funciones profesionales ni con el adecuado desarrollo de la convivencia educativa.

FALTAS A LA NORMATIVA

Si algún/a docente, directivo/a, sostenedor/a o asistente de la educación es sorprendido manipulando o utilizando un dispositivo móvil sin autorización, o en periodos y momentos que no se encuentren debidamente autorizados, se procederá de la siguiente manera:

- Su jefatura directa realizará diálogo formativo.
- Si el comportamiento se repite se realizará diálogo formativo y se dejará registro escrito y firmado.
- Si la conducta es reiterada el Director o Rectora procederá a realizar diálogo formativo y dejará registro escrito y debidamente firmado.
- De continuar o persistir en la falta se procederá a una amonestación escrita.

16.REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA PADRES, MADRES, TUTOR/A LEGAL, APODERADOS U OTRA PERSONA ADULTA EXTERNA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En conformidad con la Ley N° 21.801, la normativa rige para toda la comunidad educativa. Por lo tanto, el Colegio Arica College **REGULA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL** dentro del establecimiento a los padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as u otra persona adulta externa a la comunidad educativa.

Solo en actividades o situaciones excepcionales, previamente autorizadas por el Director, Rectora, equipo directivo y/o docentes y debidamente informadas a los padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as u otra persona adulta externa a la comunidad educativa podrán hacer uso de su dispositivo móvil personal dentro del establecimiento.

FALTAS A LA NORMATIVA

Si un padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a u otra persona adulta externa a la comunidad educativa es sorprendido manipulando o utilizando un dispositivo móvil sin autorización, o en periodos y momentos que no se encuentren debidamente autorizados, se procederá de la siguiente manera:

- El director, rectora, equipo directivo y/o docentes que observe al padre, madre, tutor/a legal, apoderado/a u otra persona adulta externa a la comunidad utilizando sin autorización su dispositivo móvil procederá al llamado de atención de forma verbal.
- Si la conducta persiste el director, rectora, equipo directivo y/o docentes, podrá solicitar reunión formal y realizar diálogo formativo, dejando registro escrito.
- De ser reiterada y persistente, se podrá solicitar suspensión temporal de la calidad de apoderado titular o suplente.

El cumplimiento de estas normas busca garantizar un ambiente educativo seguro y respetuoso, donde se priorice el bienestar, la convivencia y el aprendizaje de los y las estudiantes. El uso responsable de los dispositivos móviles por parte de toda la comunidad educativa es fundamental para fortalecer la confianza, el respeto mutuo y la correcta formación de nuestros estudiantes.

FORMACIÓN PROGRESIVA DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las tecnologías digitales forman parte de la vida cotidiana de niñas, niños, adolescentes y personas adultas. En particular, los dispositivos móviles se han incorporado progresivamente

a las rutinas de comunicación, acceso a la información, entretenimiento y participación social desde edades cada vez más tempranas.

En este contexto, resulta relevante para la comunidad educativa de Arica College mantenerse informada y desarrollar competencias para el uso responsable, seguro y consciente de los dispositivos móviles electrónicos.

Por lo anterior, el establecimiento promoverá, a través de sus redes sociales institucionales y por correo electrónico institucional, actividades formativas y talleres dirigidos a estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, tutores/as legales y apoderados/as, sobre formación progresiva en educación digital y ciudadanía digital.

Estas instancias tendrán por objetivo:

- Informar sobre el uso adecuado y responsable de dispositivos móviles y tecnologías digitales.
- Dar a conocer los riesgos asociados a su uso indebido, tales como ciberacoso, exposición a contenidos inapropiados, vulneración de datos personales y delitos digitales.
- Fomentar hábitos saludables que desincentivan el uso excesivo de pantallas.
- Promover el respeto, la empatía y la sana convivencia en entornos digitales.
- Prevenir situaciones de riesgo mediante acciones formativas y preventivas.

De esta manera, el establecimiento busca fortalecer una cultura digital basada en la responsabilidad, la seguridad y el respeto mutuo, contribuyendo a una convivencia educativa segura tanto en el entorno presencial como en el digital.

ESPACIOS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

El establecimiento educacional dispondrá de espacios destinados al encuentro, esparcimiento y recreación durante los periodos de recreo, con el fin de promover la sana convivencia y el desarrollo integral de las y los estudiantes. En dichos espacios podrán realizar diversas actividades recreativas acordes a su edad y etapa de desarrollo.

Los materiales lúdicos y recreativos destinados a estas actividades serán provistos por el sostenedor del establecimiento y permanecerán bajo la custodia del encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

Durante los recreos, el encargado del CRA realizará el préstamo de dichos materiales a las y los estudiantes que lo soliciten, manteniendo un registro de entrega y devolución.

Las y los estudiantes que soliciten estos recursos serán responsables de su correcto uso y cuidado. En caso de pérdida, daño o deterioro del material prestado, el establecimiento

evaluará las circunstancias del caso, pudiendo solicitar al padre, madre, tutor/a legal o apoderado su reposición dentro de un plazo razonable, considerando la naturaleza del hecho y el estado del material.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El establecimiento educacional Arica College establece como medios oficiales de comunicación entre estudiantes, padres, madres, tutores/as legales, apoderados/as, docentes, directivos y asistentes de la educación los siguientes canales:

Correos electrónicos institucionales

Cada miembro de la comunidad educativa cuenta con la asignación de un correo electrónico institucional, el cual estará operativo para los/as funcionarios/as de lunes a viernes, entre las 08:00 horas y las 17:30 horas como máximo.

- **Correo electrónico institucional de secretaría:**
 - colegio@aricacollege.cl
- **Correos electrónicos institucionales para funcionarios, apoderados/as y estudiantes:**
 - primernombre.primerapellido@aricacollege.cl
 - primernombre.primerapellido.segundoapellido@aricacollege.cl
- **Contacto telefónico:** El establecimiento cuenta con dispositivos móviles de comunicación en secretaría, inspectoría y convivencia educativa, los cuales estarán disponibles desde las 08:00 hasta las 17:30 como máximo para su funcionamiento.
- **Cuaderno de comunicaciones:** Cada estudiante deberá mantener de lunes a viernes en su mochila un cuaderno destinado para comunicaciones, donde podrán las familias y escuela interactuar de forma escrita enviando y recibiendo notificaciones, las cuales deberán ser firmadas por quien recepciona indicando fecha.

17. REGULACIÓN DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

El Colegio Arica College reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión. Se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de los/as estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todos quienes componen la comunidad escolar.

El establecimiento asume la inclusión de los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, garantiza el acceso, permanencia y progreso de

la trayectoria educativa en equidad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejan fluidamente el idioma español, el establecimiento promoverá que el presente Reglamento Interno sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.

Los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el establecimiento. Para ello, se establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con otros profesionales del establecimiento. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:

- Plan de apoyo a la validación de estudios.
- Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del curso de ingreso, de manera complementaria a las del Plan de apoyo a la validación de estudios, durante el primer año de permanencia en el establecimiento.
- Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
- Apoyo a la familia del estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el establecimiento y actividades deportivas y recreativas.
- Coordinar redes de apoyo, en caso de ser requeridas.

18.REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

18.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

Se establecen parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

Siendo el Consejo de Profesores un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento. Solo tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explice y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

DE LOS DEBERES:

- Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor/a.
- En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos.
- Evitar las salidas constantes durante esta reunión, para lograr una adecuada comprensión del tema a tratar.
- Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera de forma respetuosa.
- La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la rectoría o dirección de ciclo correspondiente.
- Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado
- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

DEL FUNCIONAMIENTO:

- Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.
- Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP de cada sede o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento o por quien él designe, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

- El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representará a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una secretaría de actas que tomará nota y redactará el acta correspondiente a la sesión.

DE LOS DERECHOS

- Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- Cada persona tiene derecho a votar libremente a favor, en contra o abstenerse, sin miedo a la crítica de su elección.
- El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DE LAS FACULTADES:

- Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento.
- También el Consejo de Profesores podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los/las estudiantes, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- Determinar las promociones de curso, discutir posibles repitencias de los estudiantes.
- Ser consultado de forma extraordinaria por los/las estudiantes que enfrenten un proceso disciplinario de posible cancelación de matrícula, expulsión inmediata o de ser necesario sobre el proceso sancionatorio correspondiente a Aula Segura, según están reguladas en el reglamento interno.
- El Consejo de Profesores podrá ser convocado para analizar, desde una perspectiva técnico-pedagógica y formativa, los antecedentes generales de estudiantes que presenten reiteradas faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el objeto de emitir recomendaciones u opiniones no vinculantes respecto de las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias que pudieran resultar procedentes. La decisión final corresponderá exclusivamente al Director del establecimiento o a la autoridad competente definida en el presente Reglamento Interno, respetando el debido proceso, la confidencialidad y la normativa educacional vigente.
- Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias, discutir temas pedagógicos.
- Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.
- Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.

- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

- La asistencia, tanto al Consejo de Profesores/as como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante que asista.
- Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- Las ausencias o atrasos injustificados, ameritarán medidas por parte de la Dirección estipula el RIOHS.
- Los/las profesores/as que no asisten al Consejo de Profesores/as están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente a la Jefatura de UTP, según corresponda.

18.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Las familias constituyen como un agente esencial en la formación moral y ético-social de niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, en el marco de la normativa legal vigente en el Decreto 565 de 1990, menciona que la participación organizada de los padres, madres y apoderados/as en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.

Para los efectos del presente Reglamento Interno y dispuestos en el Decreto, los Centros de Padres, Madres y Apoderados/as, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres, orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DE LAS FUNCIONES DE LOS CENTRO DE PADRES:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y

capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

- Pertenecerán al Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del establecimiento educacional los padres, madres, tutor/a legal y apoderados del mismo.
- El Centro de Padres, Madres y Apoderados/as determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. Formarán parte de la organización de a lo menos uno de los siguientes organismos:
 - a) La Asamblea General
 - b) El Directorio
 - c) El Consejo de Delegados de Curso
 - d) Los Sub-Centros
- La Asamblea General estará constituida por los padres, madres, tutor/a legal y apoderados/as de los/las estudiantes del establecimiento que deseen participar.

- Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as le determine, corresponde a la Asamblea General:
 - Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
 - La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
 - Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.
 - Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
 - Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
- El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces al año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.
- Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.
- El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el/la Presidente/a, un/a Vicepresidente/a, un/a Secretario/a, un/a Tesorero/a y un/a Director/a. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.
- El/la directora/a del Establecimiento, el/la Presidente/a del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden.

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegado/ass de Curso.
- Proponer al Consejo de Delegados/as de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- Estimular la participación de los padres, madres y apoderados/as en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Someter a aprobación del Consejo de Delegados/as de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en el reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

18.3 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de nuestra comunidad educativa que cursen entre Séptimo Año Básico y Cuarto Año Medio.

Su finalidad es representar y servir a todo el alumnado, para constituir una instancia libre y efectiva que les permita organizarse, integrarse y realizar actividades tendientes a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Asimismo, la Directiva del Centro de Alumnos deberá ser la encargada de representar los legítimos intereses de los y las estudiantes, todo esto en función de los propósitos del Proyecto Educativo y dentro de las normas de organización escolar.

A su vez, busca promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales, a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover instancias que fortalezcan un ambiente educativo basado en el respeto mutuo entre sus integrantes.
3. Representar las necesidades, inquietudes y proyectos de los estudiantes frente a las autoridades correspondientes y ante el Consejo Escolar.
4. Procurar y promover el bienestar físico y emocional de los estudiantes, asegurándose de mantener un entorno digno para estos.
5. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales, a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione, de acuerdo con su Reglamento.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, el cual se ajusta a las normas establecidas en el Decreto N.º 524, del año 1990, y su última modificación contenida en el Decreto N.º 50, de 21 de junio de 2006.

A su vez, el presente Reglamento está en concordancia con el marco del establecimiento estipulado por el Proyecto Educativo de nuestro Colegio y responde a las circunstancias y características específicas de nuestra realidad como comunidad educativa.

Organismos del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos funcionará mediante los siguientes organismos:

- La Directiva.
- La Asamblea General.
- El Consejo de Delegados de Curso.
- El Consejo de Curso.

La Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario Ejecutivo.
- Un Secretario de Finanzas.

- Un Secretario de Actas.

Requisitos para postular a la Directiva

Para postular a algún cargo de la Directiva del Centro de Alumnos, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno regular del Colegio, con al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de la postulación.
- b. Estar cursando entre Octavo Año Básico y Cuarto Año Medio.
- c. Para postular al cargo de Presidente del Centro de Alumnos, los postulantes deberán estar cursando Primero Medio o un nivel superior.
- d. No tener matrícula condicional.
- e. No tener en su hoja de vida anotaciones suficientes para inhabilitar la postulación al cargo. Entiéndase, para este caso, más de tres anotaciones graves de conducta, de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia, a la fecha de postulación.

Funciones de los cargos del Centro de Alumnos

Son atribuciones del Presidente:

- a. Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Representar al alumnado en las asambleas y consejos de la comunidad escolar cuando sea requerido.
- c. Presidir las sesiones de la Directiva del Centro de Alumnos, de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- d. Tomar decisiones respecto de los proyectos que se realizarán.
- e. Dar cuenta de la gestión directiva ante el Consejo de Delegados de Curso al término del año lectivo.
- f. Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de esta.
- g. Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Alumnos.

Son atribuciones del Vicepresidente:

- a. Colaborar con el Presidente en las tareas que este le encomiende.
- b. Reemplazar al Presidente, con todos sus derechos y deberes, en caso de ausencia o renuncia de este.

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- a. Colaborar con el Presidente en las tareas que este le encomiende.

- b. Supervisar las actividades del Centro de Alumnos e informar al Presidente y al Consejo de Delegados de Curso.
- c. Controlar las actas, archivos, correspondencia y comunicados.

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a. Administrar los fondos del Centro de Alumnos.
- b. Entregar balances al vocero para informar a la Asamblea General.
- c. Controlar las finanzas, manteniendo al día el cuaderno de tesorería.

Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a. Tomar actas de las sesiones de la Directiva, de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso, llevando un cuaderno de cada una de ellas.
- b. Redactar las actas de cada sesión de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso y de las asambleas, las cuales deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente.
- c. Redactar cartas a petición del Presidente o Vicepresidente.

Funciones de la Directiva del Centro de Alumnos

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Delegados.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos, previa consideración de la Dirección del establecimiento para su aprobación.
- d. Organizar y presidir las asambleas generales, a petición de al menos tres miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de Delegados, para sesiones mensuales ordinarias y sesiones extraordinarias.
- e. Designar las organizaciones estudiantiles en las cuales el Centro de Alumnos disponga integrarse.

Elección de la Directiva

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente dentro de los primeros cuarenta y cinco días del inicio del año regular de estudios, mediante sufragio universal, en el cual participarán todos los alumnos desde Séptimo Año Básico hasta Cuarto Año Medio.

La elección se realizará mediante voto secreto, entre las listas de candidatos generadas por los mismos estudiantes y que cumplan con los requisitos establecidos.

Asesoría de la Directiva saliente

El Centro de Alumnos en ejercicio podrá solicitar asesoría al Centro de Alumnos saliente, pudiendo contar con su apoyo en las reuniones de la Directiva, en las asambleas o en los consejos de delegados.

De la organización y funcionamiento de la Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes a los niveles comprendidos entre Séptimo Año Básico y Cuarto Año Medio.

Corresponderá a la Asamblea General pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno de Convivencia.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria, a lo menos una vez al año, con el objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la Directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de esta.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada:

- a. Por tres o más miembros de la Directiva.
- b. Por el cincuenta por ciento más uno de los miembros del Consejo de Delegados de Curso.
- c. A solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen, a lo menos, el treinta por ciento del alumnado.

Del Consejo de Delegados y su funcionamiento

El Consejo de Delegados estará compuesto por los presidentes, vicepresidentes y ecretarios de todos los cursos, desde Séptimo Año Básico hasta Cuarto Año Medio.

Serán atribuciones del Consejo de Delegados:

- a. Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos, con el fin de impulsar aquellas que se estimen convenientes.
- c. Aprobar las actas de sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la Directiva.
- d. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la Dirección de la Escuela.
- e. Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

El Consejo de Delegados de Curso sesionará dos veces al mes, pudiendo reunirse de manera extraordinaria a petición propia, previo aviso al Director de la Escuela y con notificación a la Directiva del Centro de Alumnos.

El Consejo contará siempre con la presencia del Profesor Asesor.

El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será de dos tercios de sus miembros.

Del Profesor Asesor

El Centro de Alumnos será asesorado por un máximo de dos profesores o asistentes de la educación del establecimiento.

El Presidente elegirá al o a los profesores asesores del Centro de Alumnos, quienes contarán con el tiempo y las facilidades necesarias para ejercer su función, otorgadas por la Dirección. El o los profesores asesores se desempeñarán durante un año lectivo en el ejercicio del cargo, con opción de ser reelegidos.

Son atribuciones del Profesor Asesor:

Asesorar la organización y el desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolo hacia el logro de sus objetivos.

Velar por que todas las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento.

Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y los demás estamentos de la comunidad educativa.

Presidir, en conjunto con el Presidente del Centro de Alumnos, el Consejo de Delegados y las asambleas generales.

De la organización y funcionamiento del Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y sus representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen durante la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, y con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo podrá ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros treinta días del año lectivo del establecimiento.

No se podrá optar a la reelección en el mismo cargo de un miembro del Consejo de Curso saliente.

De la renuncia o destitución de los miembros de la Directiva

Todos los miembros de la Directiva tendrán derecho a renunciar a su cargo.

Quienes anuncien su renuncia tendrán diez días hábiles para enviar una carta formal en la cual se notifique esta decisión. La carta deberá ser enviada al correo electrónico del Centro de Alumnos, con copia al Director o Directora del establecimiento educacional.

Para la destitución de uno de los miembros de la Directiva, solicitada por un integrante de esta, se necesitará un mínimo de tres votos. No se contabilizará el voto del miembro respecto del cual se solicita la destitución. Cada miembro de la Directiva tendrá derecho a un voto.

En caso de empate técnico, el Presidente tendrá tres días hábiles para considerar la situación y, después de escuchar a las partes, deberá adoptar la decisión definitiva.

Asimismo, con el apoyo formal de dos tercios de los presidentes de curso, se podrá destituir a un miembro de la Directiva.

Asimismo, con el apoyo formal del cincuenta por ciento más uno de los miembros de la Asamblea General, se podrá destituir a un miembro de la Directiva, con excepción del Presidente, para cuya destitución se requerirá el apoyo formal de tres quintos de los miembros de la Asamblea General.

Producida la renuncia o destitución de un miembro de la Directiva, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Se enviará un correo electrónico a los presidentes de los cursos comprendidos entre Séptimo Año Básico y Cuarto Año Medio, notificándoles la realización de una asamblea extraordinaria y comunicándoles la necesidad de presentar postulaciones para ocupar el cargo vacante.
- b. Cada presidente de curso postulará a un estudiante que considere apto para ejercer el cargo y que haya aceptado participar.
- c. Los presidentes expondrán las razones por las cuales postularon a los respectivos estudiantes.
- d. Se realizará una votación en la cual participarán todos los estudiantes que sean delegados de curso y los miembros de la Directiva presentes en la asamblea.

- e. El postulante que obtenga la mayor cantidad de votos será elegido como nuevo representante para ocupar el cargo vacante.

ARTÍCULO 13: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

La aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar es de competencia del Consejo Escolar, ya que esta es una instancia representativa de todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

2.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar RICE podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los miembros de la comunidad. Los encargados del proceso de revisión anual serán designados por la directora del establecimiento, al inicio del año escolar.

ANEXO 1: ESCALA DE CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO DE COLUMBIA (C-SSRS)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	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 "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

ANEXO N°2: PLAN DE SEGURIDAD ANTE RIESGO SUICIDA

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha: _____

1. **SEÑALES DE ALERTA:** Este paso corresponde a la identificación personal sobre las señales de alerta ante el riesgo suicida. Considerando los pensamientos, el estado de ánimo, el comportamiento y los cambios físicos que puedas percibir o notar cuando esto suceda.

¿Qué tipo de cosas notas cuando empiezas a sentir deseos de suicidarte?

➤ Mis señales de alerta son:

1. _____
2. _____
3. _____

2. **ESTRATEGIAS INTERNAS:** Este paso corresponde a definir estrategias que puedan servir para disminuir o calmar una crisis por sí misma, sin necesidad de ayuda de nadie, que sean de fácil acceso, independientemente del lugar y la hora del día.

¿Qué puedo hacer para distraerme en una crisis o para alejar esos pensamientos?

➤ Lo que voy a intentar para distraerme será:

1. _____
2. _____
3. _____

3. **RECURRO A CONTACTOS SOCIALES:** Tratar de identificar personas y entornos sociales que puedan actuar como distracciones para los pensamientos/impulsos suicidas.

¿Quién es alguien que usualmente me hace sentir bien, me distrae, me sube el ánimo?

➤ Personas que me distraen/animan:

1. _____
2. _____
3. _____

4. **PERSONAS QUE PUEDAN AYUDAR EN LA CRISIS:** Contacto de apoyo con los que se sentirían cómodos hablando sobre lo que le sucede. Deben ser personas seguras y de confianza con las que puedan hablar en momentos de crisis.

¿Quién de mis familiares o amistades me hace sentir bien, me distrae, me sube el ánimo?

➤ Personas que me pueden ayudar durante una crisis:

1. _____
2. _____
3. _____

5. **CONTACTO AYUDA ESPECIALIZADA:** Es una lista de profesionales y servicios a los que las personas pueden dirigirse cuando empiezan a tener una crisis.

¿Qué profesionales/servicios puedo contactar durante una crisis?

➤ **Contacto de emergencia:**

1. _____
2. _____
3. LINEA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO *4141 _____

6. HAGO MI ENTORNO SEGURO: Conversar sobre lo que ha pensado utilizar para hacerse daño durante una crisis. Explorar si estas cosas están a su disposición. Considerado ¿cómo puede hacer que su entorno sea más seguro?

¿Cómo puedo protegerme de hacerme daño? ¿Qué debo alejar de mi alcance? ¿Tengo a mano alcohol u otras drogas?

➤ **Lo que puedo hacer para mantener mi seguridad es:**

1. _____
2. _____
3. _____

IMPORTANTE:

Recordar que al/la estudiante que al ser menor de edad siempre hay que informar de inmediato al apoderado/a dentro de la jornada escolar, explicando lo sucedido, la escala de COLUMBIA y el plan de seguridad.

Derivando a profesionales de apoyo externo, ya sea particular o del servicio de salud local, recordando que se realizará un seguimiento para identificar el apoyo recibido.

Se entregará una copia del plan de seguridad ante el riesgo suicida a la estudiante, posteriormente a ser informado a su apoderado/a.

El presente plan y sus indicaciones son aceptadas por las partes participantes e informadas.