

RICE
Reglamento Interno
de Convivencia Escolar
2025



SAINT JOSEPH
SCHOOL

Reglamento Interno
de Convivencia Escolar

RICE

2025



SAINT JOSEPH
SCHOOL

CONTENIDOS

| | |
|--|-----|
| Título I: Consideraciones preliminares..... | 7 |
| Título II: Medios para la gestión de la convivencia escolar..... | 11 |
| Título III: Deberes y derechos de la comunidad escolar..... | 14 |
| Título IV: Regulaciones técnico-administrativas..... | 22 |
| Título V: Seguridad y resguardo de derechos..... | 65 |
| Título VI: Uniforme escolar..... | 70 |
| Título VII: Proceso de admisión escolar..... | 74 |
| Título VIII: Salidas pedagógicas..... | 77 |
| Título IX: Viajes de estudio..... | 79 |
| Título X: Normas de intercambio estudiantil..... | 83 |
| Título XI: Procedimiento para accidentes escolares y enfermería..... | 86 |
| Título XII: Acción frente a clases de educación física en situaciones ambientales de mala calidad del aire..... | 88 |
| Título XIII: Apoyo en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes (incluye VIH/SIDA)..... | 89 |
| Título XIV: Acciones de apoyo a los estudiantes trans..... | 92 |
| Título XV: Prevención y manejo del suicidio escolar..... | 98 |
| Título XVI: Orientaciones para el uso de celulares y otros dispositivos móviles..... | 107 |
| Título XVII: Venta de alimentos en casino y kiosko: ley 20.606 (Ley Super 8)..... | 110 |
| Título XVIII: Procedimientos para la promoción de la salud mental escolar..... | 111 |
| Título XIX: Procedimientos para el manejo de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes..... | 116 |
| Título XX: Sobre bajas de estudiantes en el registro de matrículas por motivo de ausencia..... | 121 |
| Título XXI: Reglamento de participación en las selecciones deportivas..... | 123 |
| Título XXII: Faltas reglamentarias..... | 125 |
| Título XXIII: Medidas pedagógicas..... | 134 |
| Título XXIV: Reglas comunes para procedimientos disciplinarios/protocolos de convivencia..... | 148 |
| Protocolo 1: Vulneración de Derecho y/o Delitos Contra Estudiantes..... | 156 |
| Protocolo 2: Abuso Sexual Infantil y/o Conductas de Connotación Sexual contra Estudiantes..... | 170 |
| Protocolo 3: Violencia Intrafamiliar contra Estudiante..... | 188 |
| Protocolo 4: Situaciones Relacionadas con Alcohol/Drogas..... | 201 |
| Protocolo 5: Maltrato Escolar entre Pares Escolares..... | 210 |

| | |
|--|-----|
| Protocolo 6: Acoso Escolar (Bullying)- Ciberacoso Escolar (Ciberbullying) | 220 |
| Protocolo 7: Maltrato de Estudiante a Adulto de la Comunidad Educativa | 232 |
| Protocolo 8: Maltrato de Adulto a Estudiante | 240 |
| Protocolo 9: Maltrato entre Adultos..... | 246 |
| Protocolo 10: Gestión Colaborativa de Conflictos | 252 |
| Anexo 1: Solicitud para administrar medicamentos en el colegio..... | 256 |
| Anexo 2: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de apoderados..... | 257 |
| Anexo 3: Autorización y conocimiento de normas de Viaje de Estudios por parte de estudiante..... | 258 |
| Anexo 4: Formulario de solicitud de intercambio estudiantil..... | 259 |

TÍTULO I: CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art.1. Introducción

1. El Colegio Saint Joseph School ha elaborado este reglamento interno con el fin de regular, tal como lo establece la Ley General de Educación N° 20.370, las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
2. Elaborado en concordancia con el marco legal nacional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) es un instrumento importante en la formación de nuestros estudiantes y, como tal, busca responder al espíritu, objetivos y criterios manifestados en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI), principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento.
3. En concordancia con lo anterior, todas las normas aquí presentes deben tener como objetivo último y criterio orientador el establecimiento de relaciones interpersonales fraternas, guiadas desde el espíritu evangélico de caridad, verdad y respeto a la dignidad intrínseca de todas las personas (ver PEI p.12).
4. El RICE de nuestro establecimiento guarda estrecha relación con las actividades de formación del colegio, ya que se fundamenta en los mismos principios, esenciales para construir, entre todos los actores, el contexto de convivencia necesario. Este contexto, que es ya en sí mismo formativo, potencia la realización de las aspiraciones, valores e ideales contenidos en nuestro PEI.
5. Para lograr nuestros objetivos como comunidad educativa es fundamental el compromiso de los alumnos, profesores, personal administrativo, padres y apoderados con el cumplimiento de las normas aquí definidas y la adhesión al espíritu que las inspira.
6. Se reconoce el papel de los padres como los primeros educadores de sus hijos, que, al escoger nuestro Proyecto Educativo, se identifican y comprometen con sus valores y asumen la responsabilidad de ser ejemplos y guías en todas las circunstancias.
7. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconoce la existencia y toma conocimiento del presente Reglamento, el cual se encuentra publicado en nuestra página web www.saintjosephschool.cl.

Art.2. Propósitos y alcances del reglamento

1. El conjunto de normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento regula los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Tiene como propósito establecer un marco de actuación para que los derechos y obligaciones de los estudiantes sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la comunidad educativa, con vistas en su formación integral.
3. El pilar fundamental de la convivencia radica en crear un ambiente caracterizado por el amor y la libertad, que favorezca el desarrollo integral del estudiante. En este entorno, se resalta la importancia de una educación que reconoce la grandeza de cada persona, su vocación al bien y al amor, buscando rescatar lo auténticamente humano en cada actitud y encauzar rectamente y reconciliar aquello que no responde a esa vocación y grandeza (ver PEI p.12).
4. Reconociendo el papel preeminente de la gracia divina en este proceso, se busca formar al estudiante en el recto ejercicio de su libertad, promoviendo la autodisciplina y el señorío personal a través del establecimiento de relaciones seguras y de confianza, la interiorización de los criterios y valores, la

apropiación de las normas y el fortalecimiento de la voluntad en el cumplimiento cotidiano de las propias obligaciones.

5. Para cumplir sus objetivos, el reglamento incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción. Estos elementos se diseñan para facilitar el actuar de los diversos agentes de la comunidad escolar frente a las distintas situaciones que puedan surgir en el entorno educativo. Estas políticas, medidas y protocolos se conciben como herramientas formativas y lo serán en la medida en que su aplicación se funde en el espíritu que las anima.

Art.3. Principios de la Convivencia Escolar

Entendemos que la convivencia escolar es el conjunto de relaciones que se establecen entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y que son ámbito, medio y fin de todo proceso educativo. Entendemos al ser humano como un ser para la relación y la comunión y, por lo mismo, creemos que el desarrollo pleno e integral de la persona solo es posible desde una sana relación interpersonal, que apunte al encuentro, la comunión y la reconciliación, que reconozca la dignidad y el valor infinitos de la otra persona, que promueva un ambiente de escucha y apertura, de respeto, confianza y solidaridad.

Como colegio buscamos favorecer:

1. **La buena convivencia.** Busca promover y favorecer un ambiente de encuentro y comunión, propicio para que se generen relaciones interpersonales de amistad, confianza y respeto entre todos los miembros de la comunidad, así como estilos adecuados de resolución de conflictos que apunten a la reconciliación y al crecimiento personal en el encuentro con el otro. Es una tarea compartida por todos los miembros de la comunidad.
2. **La prevención del maltrato.** Desde los criterios evangélicos, valores católicos y la espiritualidad Sodálite, busca generar condiciones que prevengan y disminuyan progresivamente la ocurrencia de situaciones de maltrato, violencia y/o discriminación arbitraria, ya que estas atentan contra la moral cristiana y los principios del Proyecto Educativo Institucional que deben inspirar a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. **Manejo de faltas con enfoque formativo y reconciliador.** Busca construir y difundir normas que, congruentes con el PEI y las disposiciones de las entidades reguladoras de la educación, privilegien el enfoque formativo y reconciliador en el manejo de las posibles infracciones a la buena convivencia, garantizando también un justo procedimiento a quienes, por las especiales circunstancias de la falta que se esté abordando, se encuentren afectos a posible sanción disciplinaria.

Art.4. Marco Legal

Este Reglamento y sus protocolos de actuación han sido actualizados de acuerdo con lo exigido en la letra f del artículo 46 de la Ley General de Educación, y a las circulares pertinentes de la Superintendencia de Educación. El artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de: “Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación

de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Este reglamento se funda en los principios del Sistema Educativo Nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los Derechos del Niño, 1990
4. Ley General de Educación Nº 20.370/2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
5. Política Nacional de Convivencia escolar.
6. Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones.
7. Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones.
8. Ley Nº 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
9. Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
10. Ley Nº 20.536/2011 sobre Violencia Escolar.
11. Ley Nº 21.128 Aula Segura.
12. Ley Nº 20.000 Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
13. Ley Nº 20.609 /2012 Ley Antidiscriminación
14. Ley Nº 20.845/2015 Ley de Inclusión
15. Ley Nº 20.422
16. Ley Nº 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
17. Ley Nº 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
18. Decreto Nº 506/2016.
19. Circular Nº 482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
20. Ley Nº 21.545 Ley TEA
21. Ley Nº 21.430
22. Ley Nº 21.643 Ley Karin

Art.5. Interpretación y aplicación del reglamento

La Dirección del establecimiento tiene la facultad exclusiva para aplicar e interpretar todas y cada una de las disposiciones del reglamento y estas interpretaciones son de carácter obligatorio. Esto significa que Dirección tiene la autoridad para tomar decisiones y hacer cumplir las normas del reglamento.

Corresponde también a Dirección evaluar, decidir y/o ratificar las medidas a tomar en aquellas situaciones no previstas en el presente Reglamento, para lo cual podrá consultar al Consejo de Profesores si lo considerara conveniente.

Además, el documento asume que las normas son claras y se da por sentado que todos los miembros de la comunidad escolar deben conocerlas. Esto implica que se espera que todos los estudiantes, padres y/o apoderados, y personal del establecimiento estén al tanto de las normas y las cumplan. La interpretación y aplicación del reglamento se basan en la premisa de que las normas son comprensibles y están disponibles para todos los involucrados.

Art.6. Difusión y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

1. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) vigente estará disponible en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (ver: RBD 31373-4). Asimismo, se mantendrá una copia digitalizada en la página web oficial del Colegio www.saintjosephschool.cl.
2. El formato del RICE presentará en su portada el nombre del reglamento, la insignia del Colegio, el año de vigencia y el número de versión correspondiente.
3. Durante el proceso de matrícula, se enviará a cada apoderado una copia digital del RICE vigente a través del sistema de mensajería electrónica interna del Colegio. Todas las modificaciones o actualizaciones que se realicen al RICE serán informadas mediante este mismo método, siendo publicadas simultáneamente en la web del Colegio y actualizadas en el sitio web del Ministerio de Educación.
4. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán firmar la recepción y aceptación del RICE.
5. Al inicio de cada año escolar, el profesor tutor de cada curso presentará el RICE a sus estudiantes. Además, el Colegio podrá organizar instancias complementarias para la difusión del RICE al resto de la comunidad escolar.
6. Todos los miembros de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del RICE, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Estas solicitudes deben enviarse por escrito a la Dirección del Colegio.
7. La instancia institucional designada por Dirección evaluará las solicitudes, que determinará si "Acepta", "Acepta con modificaciones" o "Rechaza" la solicitud en cuestión. Lo resuelto deberá ser validado por el rector(a).
8. Sin perjuicio de lo anterior, Dirección realizará, al menos, una jornada anual de revisión del RICE para realizar ajustes pertinentes que garanticen su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Colegio.
9. Anualmente se realizará una jornada de actualización del RICE y de las normativas ministeriales a todo el personal del colegio.

TÍTULO II: MEDIOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1. El plan de gestión de la convivencia escolar (P.G.C.E)

1. **Definición:** Es el instrumento que define las materias del área de convivencia escolar que serán abordadas a través de diversos planes y conjunto de acciones que, inspiradas por las políticas de convivencia escolar institucionales, deberán abordar la promoción de la buena convivencia, la prevención del maltrato y el adecuado manejo de las faltas a la buena convivencia.
2. **Contenidos:** El P.G.C.E. se diseñará conforme a los principios del Proyecto Educativo y con base en el diagnóstico de la situación de convivencia escolar reportado por los distintos actores de la comunidad educativa. El P.G.C.E contendrá los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en esta planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de la Gestión Convivencia Escolar”.
3. **Plan de buena convivencia:** Dirigido al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar que ayudan a convivir armónicamente en función de los valores del Proyecto Educativo Institucional.
Su objetivo primero es la formación para el amor y la amistad a través de la prevención y regulación de conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.
4. **Acciones:** Las acciones que se incluirán en el P.G.C.E. corresponderán a campañas de sensibilización, diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento de actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato. Asimismo, esta temática será incorporada a la planificación escolar a través de la formación transversal de valores de convivencia, aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas, así como también, a través de la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos.
5. **Destinatarios:** Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.2. Comité de la buena convivencia escolar

1. **Misión:** El Comité de la Buena Convivencia Escolar es una instancia permanente cuyo principal propósito es apoyar en la toma de decisiones para el manejo y la resolución de situaciones que afecten la sana convivencia en la comunidad de Saint Joseph School, y en las cuales se requiera su ayuda.
2. **Integrantes:** Los integrantes serán los siguientes: Coordinador de Convivencia Escolar, quien lo preside, Subdirector de Comunidad Escolar, quien representa ante el equipo directivo, Subdirector del Ciclo correspondiente, Psicóloga, Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura de ciclo Básico o Media, Coordinador de disciplina.
3. **Selección de integrantes del Comité:** El proceso de selección de los integrantes del Comité será llevado a cabo mediante propuestas presentadas por la Subdirección de Comunidad Escolar al equipo

Directivo. Este último, tras analizar la propuesta, tomará la decisión final respecto al nombramiento de los miembros que formarán parte de dicho Comité. Cabe destacar que el cargo tendrá una duración de un año, tras el cual se procederá a una evaluación y, si fuera el caso, a la renovación de los integrantes del Comité.

4. **Funcionamiento:** El Comité de Convivencia Escolar sesionará ordinariamente una vez por semestre y extraordinariamente las veces que se requiera. En las sesiones del Comité de Convivencia deberán estar presentes al menos 4 de los 7 miembros.

Art.3. Consejo de disciplina

El Consejo de Disciplina del colegio tiene como propósito apoyar a dirección en la toma de decisiones en aquellos casos disciplinarios cuya gravedad amerite la adopción de medidas más fuertes por el bien mayor del alumno y de la comunidad. Se convoca cuando, habiéndose ya tomado las medidas correctivas y formativas ordinarias, no se observa un cambio significativo en la conducta del estudiante dentro de un plazo razonable. Su actuación se regirá por el marco normativo del colegio y las disposiciones legales aplicables.

Integrantes

El Consejo de Disciplina estará compuesto por los siguientes miembros:

1. Coordinador/a de Disciplina:

- **Función:** Convocará y presidirá el Consejo de Disciplina.
- **Responsabilidades:** Liderar las sesiones del consejo, garantizar el cumplimiento de los procedimientos, brindar información sobre el historial disciplinario del estudiante implicado, liderar el proceso de recopilación de datos, proponer medidas correctivas alineadas con el reglamento institucional e informar las decisiones del consejo.

2. Rector/a del Colegio:

- **Función:** Participará como máxima autoridad y miembro del Consejo, asegurando la validez de las decisiones adoptadas y proporcionando orientación general.
- **Responsabilidades:** Garantizar que las decisiones del Consejo sean equitativas y conforme a los principios y políticas institucionales, así como respaldar y comunicar las resoluciones adoptadas.

3. Subdirectora de Ciclo:

- **Función:** Colaborará en la evaluación de las situaciones, aportando su conocimiento sobre la dinámica del ciclo al que pertenece el estudiante implicado.
- **Responsabilidades:** Apoyar en la investigación de los hechos, aportar su perspectiva sobre el entorno del ciclo y contribuir a las recomendaciones.

4. Subdirectora de Comunidad Escolar:

- **Función:** Contribuirá a garantizar que las decisiones del Consejo promuevan una convivencia armónica y respetuosa dentro del colegio.
- **Responsabilidades:** Proponer estrategias para mejorar la convivencia escolar y participar activamente en la evaluación de los casos.

5. Docente Tutor/a del estudiante Implicado:

- **Función:** exponer a cabalidad la situación del estudiante.

- **Responsabilidades:** Proporcionar información contextual del alumno/a, incluyendo antecedentes personales, académicos y de convivencia, recogidos en sus entrevistas con el estudiante, sus compañeros de curso, su familia y los demás docentes.

6. Mediador/a del Ciclo:

- **Función:** Aportar información desde lo que ha observado en lo cotidiano.
- **Responsabilidades:** Apoyar en la investigación de los hechos, aportar su perspectiva sobre el entorno del ciclo y contribuir a las recomendaciones.

Funciones del Consejo de disciplina

1. Analizar y deliberar sobre las situaciones que constituyan faltas graves y reiteradas a las normas establecidas en el reglamento interno del colegio.
2. Garantizar un proceso justo, transparente y que busque el bien mayor del estudiante y la comunidad en la toma de decisiones.
3. Proponer las medidas pedagógicas de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.
4. Llevar un registro formal de todas las deliberaciones y decisiones adoptadas.

TÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art.1. Consideraciones preliminares

En nuestro colegio fomentamos una relación fundada en la caridad entre todos los miembros de la comunidad, siendo responsabilidad de cada uno promover y garantizar un ambiente escolar saludable, llevando a cabo sus actividades en un clima de respeto mutuo.

Se espera de todos los miembros de nuestra comunidad educativa una respuesta positiva y constante en la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normativas, teniendo en cuenta para ello los principios expresados en el Título 1, Art.3 del presente documento.

Art.2. Deberes y derechos de toda la comunidad

A. Derechos de toda la comunidad

1. Conocer sus derechos y deberes.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
3. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
4. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, evitando cualquier tipo de trato degradante o maltrato psicológico por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Convivir y desarrollarse en un entorno saludable, caracterizado por la caridad y el respeto mutuo, en el que cada uno sea tratado dignamente por el resto de la comunidad escolar.
6. En situaciones donde dicho ambiente no se logre o se vea afectado, los integrantes de la comunidad tienen el derecho de denunciar, ser escuchados y trabajar en conjunto con las instancias correspondientes en estrategias eficaces para restablecer relaciones sanas entre todos los involucrados.
7. Derecho al Debido Proceso en los protocolos de investigación en los cuales pudiera estar involucrado.
8. Se reconoce su libertad personal y de conciencia, así como sus convicciones religiosas y culturales, y se respeta las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
9. Desarrollar todas las actividades escolares en condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
10. No ser discriminado arbitrariamente.

B. Deberes de toda la comunidad

1. Conocer y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional y los principios allí expresados.
2. Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3. Respetar y comprometerse a seguir el espíritu y la letra de la normativa establecida en los reglamentos del colegio.
4. Trabajar activamente por construir un ambiente de convivencia saludable, caracterizado por la caridad y el respeto mutuo, tratando dignamente a todos los miembros de la comunidad escolar.
5. Informar de aquellas situaciones que vayan en contra del Proyecto Educativo Institucional, guardando la debida reserva cuando haya que resguardar la buena imagen de las personas y la institución.
6. Mostrar disposición flexible, receptiva y colaborativa frente a los desafíos de la institución.

7. Colaborar activamente en el tratamiento oportuno de situaciones conflictivas o de maltrato entre cualquier miembro de la comunidad educativa, así como en el esclarecimiento de los hechos denunciados, siempre con el fin de restablecer la sana relación. Este compromiso mutuo contribuye a mantener un ambiente educativo seguro y propicio para el desarrollo de todos.
8. Cuidar los espacios, infraestructura, recursos y equipos de propiedad de la institución que le sean asignados en uso, utilizándolos adecuadamente, manteniendo su limpieza y el orden y devolviendo oportunamente y en la misma condición en que lo recibieron, si fuera el caso.

Art.3. Deberes y derechos de los estudiantes

A. Derechos de los estudiantes

De acuerdo al Art.10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. De acuerdo con eso, así como con los principios expresados en el P.E.I. y en el Título I de este documento, establecemos los siguientes derechos:

1. Conocer su situación académica y disciplinaria.
2. Participar activamente en la vida espiritual y religiosa, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
3. Ser protagonistas en su propia educación, orientados por los funcionarios para alcanzar un desarrollo integral y armónico en lo académico, socioemocional y espiritual.
4. Ser ayudados a construir su proyecto de vida, mediante un proceso formativo de discernimiento de la vocación a la luz de la propia identidad y el Plan de Dios, que considere, además, sus aptitudes, capacidades y cualidades humanas.
5. Ser atendidos como personas en formación, considerando sus equivocaciones desde una perspectiva formativa, como actitudes que deberán corregir y reparar con vistas en su crecimiento personal y comunitario.
6. Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar, siempre y cuando no se estén vulnerando sus derechos y/o no haya sospecha de delito.
7. Formar parte del Centro de Estudiantes, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa correspondiente (v. Estatutos del Centro de Estudiantes).
8. Tener la posibilidad de solicitar entrevistas con profesores, directivos y/o asistentes de la educación para abordar inquietudes o necesidades, respetando conductos regulares y tiempos de las personas destinados para entrevistas.

B. Deberes de los estudiantes

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que deben cumplir en su vida escolar, por cuanto estos señalan de manera positiva el comportamiento esperado.

Son deberes de los estudiantes:

1. Respetar y adherir al Proyecto Educativo Institucional.
2. Mantener un esfuerzo sostenido y responsable por el crecimiento personal integral y el aprendizaje.
3. Asistir diaria y puntualmente al colegio e integrarse puntualmente a cada clase, luego de los recreos o actividades que requieran cambio de salas, reconociendo la importancia de la regularidad en la formación.
4. Conocer y cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido, así como con las fechas estipuladas para la entrega de trabajos y tareas de aprendizaje.
5. Traer a clase los materiales académicos requeridos y mantenerlos ordenados.
6. Seguir orientaciones de las autoridades del colegio con respecto a su formación integral y aprendizaje, demostrando el debido respeto y consideración hacia sus educadores.
7. Participar con el debido respeto en las actividades institucionales como Misas, Asambleas, y ceremonias.
8. En caso de incumplimiento de las normas de convivencia, asumir las consecuencias derivadas de sus acciones y responsabilizarse por la reparación de las mismas.
9. Utilizar correctamente el uniforme escolar exigido por el colegio, y detallado en este reglamento, el que se considera aceptado por los padres y apoderados al matricular a sus hijos (as).
10. Mantener la correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como: misas, ceremonias, asambleas, etc. y actividades externas en donde se represente al colegio.
11. Mientras está con el uniforme, fuera o dentro del colegio, representa la institución y debe actuar en concordancia con sus valores.

Art.4. Deberes y derechos de los padres y apoderados

A. Derechos de los padres y apoderados

1. Nuestro colegio reconoce a los padres y apoderados como los primeros responsables de la educación de sus hijos, quienes han confiado a nuestro establecimiento parte de la formación de éstos, motivados por los principios básicos presentes en nuestro Proyecto Educativo y que tienen una expresión concreta en sus normas de convivencia.
2. De acuerdo a la LGE los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Colegio, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad con la normativa interna del establecimiento.
3. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
4. A solicitar entrevistas, siguiendo el conducto regular establecido, para conocer el proceso académico y/o formativo de su hijo/a.

B. Deberes de los padres y apoderados

1. Las familias son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, se entiende que en ningún caso la puede reemplazar.

2. A los padres les corresponde la responsabilidad de crear un ambiente familiar propicio para el desarrollo de los mismos valores que promueve el establecimiento.
3. Preocuparse de la buena presentación de sus hijos y/o hijas, del cumplimiento de sus deberes escolares y de propiciar los materiales necesarios para sus estudios.
4. Enviar a sus hijos/as al colegio diariamente a la hora indicada y retirarlos a la hora de salida. El colegio no se hará responsable de los estudiantes que permanezcan en él antes y después a la entrada y salida establecida.
5. Mantener un monitoreo (o seguimiento) constante del desarrollo académico y formativo de su hijo(a) a través del sistema Schooltrack, medio formal establecido por el colegio.
6. En circunstancia alguna amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerado una falta gravísima y, si reúne las características, podría ser calificado como delito.
7. Resguardar la salud de sus hijos(as), procurando que no sean enviados al establecimiento estando enfermos.
8. Mantener una comunicación fluida con las instancias correspondientes en el colegio.
9. Observar y comunicar oportunamente al Colegio cambios significativos en el desarrollo de sus hijos (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), así como situaciones que ameriten, a su criterio, una medida por parte del colegio.
10. Expresar sus inquietudes de manera objetiva y responsable a través de los canales establecidos, promoviendo una comunicación asertiva. No se recomienda el uso de correos masivos ni grupos de WhatsApp, ya que pueden agravar los conflictos y generar desinformación.
11. Informar a administración sobre cambios de domicilios, teléfonos y correos electrónicos, así como completar ficha de enfermería en el sistema.
12. Deberá asumir que el portal web es un medio oficial y válido para mantenerse informado en todo lo referente al colegio y su interacción.
13. Asistir a las reuniones y entrevistas a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar con anterioridad su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista. En caso de una tercera inasistencia a una entrevista acordada, el colegio está facultado para realizar el cambio de apoderado e informar por escrito las medidas.
14. Asistir a los talleres de formación y actividades de carácter obligatorio. De no hacerlo deberá justificar la inasistencia explicitando los motivos correspondientes. La inasistencia, en cualquier caso, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.
15. Aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas. Esto incluye cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y/o tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos.
16. Respetar las decisiones formativas y técnico-pedagógicas de los profesionales y directivos del colegio.
17. Cumplir con las obligaciones económicas asumidas con el colegio.
18. Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, en calidad de delegado, tesorero y/o delegado de Espiritualidad y Apostolado.
19. Una infracción en forma grave por parte de un padre o apoderado facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona. El Rector del Colegio notificará por escrito (vía agenda o correo electrónico) al apoderado, haciendo efectiva la medida por parte del personal

encargado de portería. Asimismo, el Rector puede reevaluar y levantar esta medida, cuando lo estime prudente.

Art.5. Deberes y derechos de los profesores

A. Derechos de los profesores

1. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, respetando la normativa interna.
2. Disponer de espacios adecuados para realizar su trabajo efectivamente.
3. Recibir supervisión, evaluación y acompañamiento profesional, y ser informados oportunamente sobre situaciones que les afecten.
4. Trabajar en equipo con otros profesionales para el mutuo enriquecimiento pedagógico.
5. Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas acordes con el Proyecto Educativo del colegio.

B. Deberes de los profesores

1. Velar por la formación integral de cada estudiante a su cargo.
2. Generar instancias de aprendizaje participativas y enriquecedoras, utilizando contenidos y métodos que propicien la formación integral del alumno.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Fomentar la amistad y el respeto mutuo fundados en la caridad cristiana como pilares de la vida en comunidad e instancia necesaria para el desarrollo como persona.
5. Utilizar sus habilidades como mediador/a del aprendizaje para manejar de manera adecuada situaciones de conflicto y los aspectos cotidianos de la vida escolar.
6. Cuidar el uso del lenguaje en todo momento, empleando expresiones claras y respetuosas acordes con cada situación.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto a lo que diga relación con la vida personal e intimidad de los estudiantes y sus familias, salvo que haya indicios de vulneración de derechos y/o de delito.
8. En caso de posible vulneración de derechos, y/o delito, es obligación informar de manera inmediata a la subdirección correspondiente, puesto que, en estos casos, es obligación legal del colegio presentar la denuncia a las autoridades correspondientes en un plazo de 24 horas.
9. Obedecer y aplicar las instrucciones de los directivos del colegio.
10. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los alumnos como a apoderados que requieran información académica, actitudinal u otra del estudiante, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
11. En los casos que correspondan tareas de turnos de patios: Desarrollar la tarea de vigilancia y cuidado de manera activa en el sector asignado.
12. Mantenerse en permanente actualización profesional, tener una disposición abierta a la formación en la fe y el P.E.I. y ser receptivos y colaborativos frente a los desafíos del proceso educativo.
13. Dar testimonio de compromiso, identificación y vivencia de los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, en especial de los criterios evangélicos, los principios de la Educación Católica y del Modelo Educativo Sodálite.

14. Los funcionarios tendrán un correo institucional de uso personal, que es el que se debe utilizar para los asuntos relativos a su trabajo en la comunidad educativa. El correo institucional debe utilizarse solo con fines laborales.
15. No está permitido a los funcionarios incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Instagram u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y funcionario.
16. No está permitido subir fotos de estudiantes a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales.
17. Actuar con honestidad, respetando en todo momento los derechos de autor, comprando material original y las licencias correspondientes, citando en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

Art.6. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

A. Derechos de los asistentes de la educación

1. Trabajar en un entorno armónico, de sana exigencia, donde puedan expresar sus opiniones de manera abierta y ser escuchados, siendo recibidos con amabilidad por sus colegas y otros empleados del colegio.
2. Contar con espacios adecuados que les permitan realizar sus labores de manera óptima.
3. Realizar sus funciones en un ambiente donde los estudiantes muestren respeto y atención de manera ordenada hacia las actividades que se llevan a cabo.
4. Presentar propuestas que consideren beneficiosas para el avance del establecimiento, siempre dentro de los parámetros establecidos por la normativa interna y el espíritu del P.E.I.

B. Deberes de los asistentes de la educación

1. Manejar de manera adecuada el funcionamiento cotidiano de la vida escolar y las situaciones de conflicto.
2. Comprometerse activamente con la formación integral de los estudiantes, creando oportunidades de aprendizaje y crecimiento personal, académico, socioemocional, espiritual, moral y cultural, según los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional
3. Trabajar en conjunto con los tutores, docentes en general y directivos en el apoyo a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, o que tengan alguna otra situación personal que requiera una asistencia o acompañamiento especial, ya sea de carácter puntual o continuado.
4. En los casos que correspondan tareas de turnos de patios: desarrollar la tarea de vigilancia y cuidado de manera activa en el sector que le corresponda.
5. Mantenerse en permanente actualización profesional, tener una disposición abierta a la formación en la fe y el P.E.I. y ser receptivos y colaborativos frente a los desafíos del proceso educativo.
6. Dar testimonio de compromiso, identificación y vivencia de los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, en especial de los criterios evangélicos, los principios de la Educación Católica y del Modelo Educativo Sodálite.
7. No está permitido a los funcionarios incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Instagram u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y funcionario.
8. No está permitido subir fotos de estudiantes a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales.

Art.7. Derechos y deberes del personal de apoyo

1. El personal de apoyo es parte integrante de la comunidad educativa y, como tal, comparte los derechos y deberes de toda la comunidad (v. Título III, Art 2).
2. Tiene, además, unos derechos y deberes específicos de su función que se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en los contratos de trabajo de cada uno.
3. Tienen el deber de velar por generar condiciones dignas y adecuadas para una buena educación de los estudiantes, cooperando así, desde su testimonio de trabajo y rol de servicio, en el proceso educativo.

Art.8. Derechos y deberes de los directivos

A. Derechos de los directivos

1. Derecho a proponer iniciativas para el avance del establecimiento de acuerdo con lo establecido por la normativa interna. Esto fomenta la participación y la contribución de los educadores al mejoramiento continuo de la institución educativa.
2. Participación en la toma de decisiones como parte de su derecho a proponer iniciativas, se espera que los miembros del cuerpo directivo puedan participar en procesos que afecten el funcionamiento y desarrollo de la institución.

B. Deberes de los directivos

1. Trabajar en equipo para liderar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y su sostenibilidad, respetando y fortaleciendo la identidad católica y Sodálite del colegio, guardando sus sanas tradiciones y proyectándose hacia el futuro en continuidad con su historia y conformidad con los principios de la Escuela Católica y las directrices dadas por las autoridades correspondientes del Sodalicio de Vida Cristiana.
2. Velar por el cumplimiento institucional de los requerimientos y la normativa educativa nacional.
3. Conformar y liderar un equipo de trabajo idóneo, velando por formar a los docentes, asistentes de la educación y personal de apoyo en los principios y valores del P.E.I., así como por orientarlos en la puesta en práctica de estos.
4. Ser para toda la comunidad modelo de compromiso, identificación y vivencia de los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, en especial de los criterios evangélicos, los principios de la Educación Católica y del Modelo Educativo Sodálite.
5. Trabajar por la propia formación personal y cristiana, así como por la profundización en los principios de la Escuela Católica y el Modelo Educativo Sodálite.
6. Mantenerse actualizado en el ámbito profesional.
7. Establecer los criterios y normas para abordar las situaciones ordinarias y extraordinarias de la vida escolar, dirimiendo en aquellas situaciones que por su naturaleza o gravedad así lo requieran.
8. Dar cuenta a la autoridad correspondiente del Sodalicio de Vida Cristiana de los distintos ámbitos de desarrollo de la institución.
9. Velar por una comunicación interna fluida y adecuada con los diferentes estamentos de la comunidad educativa: con todo el equipo de trabajo, con los estudiantes y con los padres de familia y apoderados.
10. Velar por la comunicación externa, preocupándose de transmitir siempre una imagen idónea de la Institución, fiel a sus principios y propuesta educativa.

11. No está permitido a los funcionarios incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Instagram u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre estudiante y funcionario.
12. No está permitido subir fotos de estudiantes a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales.

Art.9. Derechos y deberes del sostenedor

A. Derechos del sostenedor

1. Establecer y ejercer su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo con la autonomía que le confiere la Ley General de Educación.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad con la Ley.
3. Realizar cambios en el equipo directivo, escuchando el parecer de los miembros de este.

B. Deberes del sostenedor

1. Cumplir los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
2. Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
3. A través del Rector, rendir cuenta pública anual a la comunidad educativa de los logros y proyecciones del colegio.
4. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la comunidad educativa.

TÍTULO IV: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art.1. Organización escolar

A. Organización interna de la estructura directiva

1. El sostenedor del Saint Joseph School es el Sodalicio de Vida Cristiana. Entre otras funciones, le corresponde designar al Rector, aprobar los planes de trabajo y políticas académicas en general y velar por el correcto cumplimiento de su objeto y por la racional aplicación de sus recursos.
2. La línea espiritual del Colegio está a cargo de los sacerdotes y consagrados miembros del Sodalicio de Vida Cristiana, trabajando y atendiendo pastoralmente a toda la Comunidad Educativa.
3. El Equipo Directivo está a cargo de la conducción de la realización del PEI, de la mantención de una comunicación expedita con los miembros de la Comunidad Educativa y de velar por el cumplimiento de este Reglamento y de los planes y programas del Colegio.
4. El Equipo Directivo está compuesto por el Rector, los Subdirectores de Ciclo, el Subdirector de Formación, el Subdirector de Comunidad Escolar y el Subdirector de Administración y Finanzas.
5. Lo anteriormente señalado se encuentra expresado en el organigrama.

B. Antecedentes generales del colegio:

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre Rol Base de Datos (RBD) | 31373-4 |
| Reconocimiento Oficial | Resol. Exenta 2501, 7 de agosto 2012 |
| Dirección | El Guanaco Norte 1270 Huechuraba, Santiago |
| E-mail | info@saintjosephschool.cl |
| Página web | www.saintjosephschool.cl |
| Teléfono | 2 2721 0831 |
| Dependencia | Particular |
| Matrícula total de estudiantes | 647 estudiantes |
| Máximo estudiantes por curso | 30 estudiantes |

C. Niveles que imparte el colegio

El Saint Joseph School atiende a estudiantes en los niveles Parvulario, Básico y Medio Científico-Humanista en jornada diurna. Organizacionalmente, el colegio está dividido en 3 ciclos, cada uno de ellos a cargo de un Subdirector de Ciclo.

Ciclo Inicial:

- PlayGroup (un curso mixto por nivel)
- Pre-Kinder (dos cursos mixtos por nivel)
- Kinder (dos cursos mixtos por nivel)
- 1º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños)
- 2º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños)

Ciclo de Enseñanza Básica:

- 3º a 8º Básico (dos cursos por nivel, letra A las niñas y B los niños).

Ciclo de Enseñanza Media:

- Iº a IVº Medio (dos cursos mixtos por nivel).

D. Jornada escolar

1. **Inicio de Jornada:** La jornada comienza a las 8:00 hrs. Los estudiantes que lleguen después serán registrados como atrasados y deberán esperar hasta las 8:20 hrs. para ingresar a clases.
2. **Recepción:** El colegio recibe a sus estudiantes desde las 7.30 hrs. Antes de esa hora el colegio se encuentra cerrado y no hay personal disponible para resguardar su seguridad.
3. **Horario de salida:** La salida de los estudiantes de 1º Básico a IVº Medio es a las 15:35 pm, de lunes a jueves. En el caso del viernes, la salida se realiza entre las 13:20 y 14:05 hrs. dependiendo del plan curricular de cada nivel.
4. **Finalización de clases:** El toque de timbre al término de las clases es un aviso para el profesor y será él quien determine su término efectivo y la salida de la sala. En los recreos el timbre indica el término inmediato de juegos o cualquier otra actividad. A su toque, los estudiantes deberán dirigirse rápidamente a sus salas o filas, según corresponda. La salida de la sala de clases deberá ser ordenada, y esta deberá quedar limpia y preparada para que se inicie la siguiente hora de clases de inmediato. Esto rige también para las horas previas al recreo y a la salida del colegio.
5. **Cambios de hora:** Los estudiantes deben permanecer en sus salas durante los cambios de hora o trasladarse de manera rápida y silenciosa según corresponda. Los retrasos serán supervisados y sancionados si son reiterados.
6. **Espera y supervisión:** Los cursos que deban esperar la llegada de su profesor lo harán en la sala de clases correspondiente a ese período. El presidente de curso deberá dar aviso a la mediadora correspondiente a su nivel, de que se encuentran sin supervisión.
7. **Retiro puntual:** Los estudiantes deben ser retirados puntualmente. Retrasos reiterados serán motivo de citación y firma de compromiso por parte de los apoderados. Si hay un retraso por fuerza mayor, debe notificarse al colegio, y el estudiante esperará en portería.

E. Horarios

Prescolar

| Playgroup y Prekinder | | Kínder | |
|-----------------------|---------------|----------|---------------|
| Periodo | Horario | Periodo | Horario |
| 1 | 8:00 a 8.20 | 1 | 8:00 a 8.20 |
| 2 | 8:20 a 8.55 | 2 | 8:20 a 8.55 |
| 3 | 8:55 a 9.30 | 3 | 8:55 a 9.30 |
| Colación | 09.30 a 09:50 | Recreo | 09.30 a 09:45 |
| Recreo | 09:50 a 10:05 | Colación | 09:45 a 10:05 |
| 4 | 10:05 a 10:45 | 4 | 10:05 a 10:50 |
| 5 | 10:45 a 11.25 | 5 | 10:50 a 11.35 |
| Recreo | 11:25 a 11:35 | Recreo | 11:35 a 11:45 |
| 6 | 11:35 a 12:20 | 6 | 11:45 a 12:30 |
| 7 | 12:20 a 13:05 | 7 | 12:30 a 13:15 |
| 8 | 13:05 a 13:20 | 8 | 13:15 a 13:20 |

Primero a Cuarto Básico

| lunes a jueves | | viernes | |
|----------------|---------------|---------|---------------|
| Periodo | Horario | Periodo | Horario |
| 1 | 08:00 a 08:20 | 1 | 08:00 a 08:20 |
| 2 | 08:20 a 09:05 | 2 | 08:20 a 09:05 |
| 3 | 09:05 a 09:50 | 3 | 09:05 a 09:50 |
| Recreo | 09:50 a 10:05 | Recreo | 09:50 a 10:05 |
| 4 | 10:05 a 10:50 | 4 | 10:05 a 10:50 |
| 5 | 10:50 a 11:35 | 5 | 10:50 a 11:35 |
| Almuerzo | 11:35 a 12:20 | 6 | 11:35 a 12:20 |
| 6 | 12:20 a 13:05 | Recreo | 12:20 a 12:35 |
| 7 | 13:05 a 13:50 | 7 | 12:35 a 13:20 |
| Recreo | 13:50 a 14:05 | 8 | 13.20 a 14.05 |
| 8 | 14:05 a 14:50 | | |
| 9 | 14:50 a 15:35 | | |

Quinto a Octavo Básico

| lunes a jueves | | viernes | |
|----------------|---------------|---------|---------------|
| Periodo | Horario | Periodo | Horario |
| 1 | 08:00 a 08:20 | 1 | 08:00 a 08:20 |
| 2 | 08:20 a 09:05 | 2 | 08:20 a 09:05 |
| 3 | 09:05 a 09:50 | 3 | 09:05 a 09:50 |
| Recreo | 09:50 a 10:05 | Recreo | 09:50 a 10:05 |
| 4 | 10:05 a 10:50 | 4 | 10:05 a 10:50 |
| 5 | 10:50 a 11:35 | 5 | 10:50 a 11:35 |
| 6 | 11:35 a 12:20 | 6 | 11:35 a 12:20 |
| Almuerzo | 12:20 a 13:05 | Recreo | 12:20 a 12:35 |
| 7 | 13:05 a 13:50 | 7 | 12:35 a 13:20 |
| 8 | 13:50 a 14:35 | 8 | 13.20 a 14.05 |
| Recreo | 14:35 a 14:50 | | |
| 9 | 14:50 a 15:35 | | |

Primero a Cuarto Medio

| lunes a jueves | | viernes | |
|----------------|---------------|---------|---------------|
| Periodo | Horario | Periodo | Horario |
| 1 | 08:00 A 08:20 | 1 | 08:00 A 08:20 |
| 2 | 08:20 A 09:05 | 2 | 08:20 A 09:05 |
| 3 | 09:05 A 09:50 | 3 | 09:05 A 09:50 |
| 4 | 09:50 A 10:35 | 4 | 09:50 A 10:35 |
| Recreo | 10:35 A 10:50 | Recreo | 10:35 A 10:50 |
| 5 | 10:50 A 11:35 | 5 | 10:50 A 11:35 |
| 6 | 11:35 A 12:20 | 6 | 11:35 A 12:20 |
| Recreo | 12:20 A 12:35 | Recreo | 12:20 A 12:35 |
| 7 | 12:35 A 13:20 | 7 | 12:35 A 13:20 |
| 8 | 13:20 A 14:05 | 8 | 13:20 A 14:05 |
| Almuerzo | 14:05 A 14:50 | | |
| 9 | 14:50 A 15:35 | | |

F. Puntualidad y atrasos

En el Colegio Saint Joseph, entendemos que la puntualidad es fundamental para el desarrollo académico y formativo de nuestros estudiantes. Es deber del apoderado resguardar el derecho al estudio de su pupilo, asegurándose de que asista diariamente a clases y que llegue puntualmente.

Los mediadores llevarán un control de los atrasos diarios, los cuales se registrarán en la plataforma schooltrack. Los docentes registrarán la asistencia diaria en la hora de tutoría y al inicio de cada clase. Los tutores recibirán mensualmente un informe detallado de los atrasos acumulados por los estudiantes de su curso.

Los estudiantes que lleguen tarde al inicio de las clases, durante los recreos o al cambiar de asignatura, deberán solicitar un pase de ingreso por atraso en la oficina de las mediadoras de convivencia escolar. Este procedimiento asegura el registro adecuado de los atrasos por parte del mediador en la bitácora de atrasos entre clases, fomentando la responsabilidad en la puntualidad. Es deber del docente registrar la falta por atraso en la plataforma.

Con el fin de fomentar la responsabilidad y el cumplimiento de este compromiso, se ha implementado el siguiente protocolo ante atrasos reiterados:

Protocolo de atrasos

Estas medidas buscan reforzar la importancia de la puntualidad en el desarrollo de la responsabilidad y compromiso de los estudiantes con la comunidad escolar.

Faltas Leves (3 Atrasos): Los primeros tres atrasos en el semestre serán considerados faltas leves. El estudiante deberá cumplir con una **medida formativa y recibirá una amonestación escrita** por parte del Mediador de Convivencia Escolar.

Informe al apoderado (4 Atrasos): A partir del cuarto atraso en el semestre, el Mediador de Disciplina enviará un informe al apoderado con copia al tutor, informando sobre la situación de los atrasos acumulados. Se reforzará la importancia de la puntualidad en la formación de personas responsables. El estudiante que tenga 4 atrasos, cumplirá con **un detention** que permitirá al alumno reflexionar acerca del valor de la responsabilidad y puntualidad. Desde el atraso número 4, el mediador enviará una alerta a los apoderados y al tutor.

Falta Grave (7 Atrasos): Si el estudiante acumula 7 atrasos durante el año, la falta será considerada grave. La Coordinación de Disciplina citará al apoderado para informarle sobre una medida formativa y proceder a la firma de una **Carta de Compromiso de Puntualidad**, la cual deberá ser firmada tanto por el apoderado como por el estudiante. El estudiante que tenga 11 atrasos, cumplirá con **la asistencia a taller formativo** que permitirá al alumno reflexionar acerca del valor de la responsabilidad y puntualidad. Desde el atraso número 8, el mediador enviará una alerta a los apoderados y al tutor.

Falta Gravísima (12 atrasos): Si el estudiante continúa acumulando atrasos, y no se cumple con el compromiso firmado, el apoderado y el estudiante será citado para una **reunión con la Subdirección de Ciclo o Formación** donde se buscará reforzar el compromiso en el cumplimiento del horario. La falta será clasificada como "Gravísima", y se advertirá que es la última oportunidad para corregir la situación. Se registrará esta conversación en la hoja de vida del alumno. El estudiante que tenga desde 13 atrasos,

tendrá pérdida de privilegios y una reflexión que permitirá al alumno reflexionar acerca del valor de la responsabilidad.

Falta Gravísima (20 atrasos): Si, tras todas las advertencias y compromisos, el estudiante sigue presentando la misma conducta, se procederá a firmar una **Condicionabilidad de Matrícula** con la Coordinadora de Disciplina, la cual será válida por un semestre académico. Durante este periodo, el estudiante deberá revertir su conducta.

Ciclo Inicial: Para estudiantes de PlayGroup, Pre-Kínder, Kínder, 1º y 2º Básico con atrasos reiterados, es decir, al partir del cuarto atraso, sin justificación de salud, el Mediador de Convivencia escolar citará al apoderado de manera presencial para comprometerlo en un cambio de actitud. Es importante destacar que, especialmente en el caso de los niños/as pequeños, el adulto a cargo es responsable de la falta, y la normativa educacional no permite la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.

Aclaración: Si un estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias ni los atrasos, solo los justifican. Por lo tanto, las justificaciones médicas serán consideradas en la revisión de los casos, pero no modifican el conteo de inasistencias o atrasos. Sin embargo. Los atrasos no tendrán sanciones.

Protocolo de atrasos entre clases

Los retrasos durante los cambios de hora serán gestionados de acuerdo con un protocolo similar al aplicado a los atrasos al inicio de la jornada. Esto implica que las medidas formativas y disciplinarias se aplicarán de manera progresiva, con el objetivo de reforzar la importancia de la puntualidad, promover la responsabilidad y fortalecer el compromiso de los estudiantes con la comunidad escolar y el desarrollo de su aprendizaje.

Faltas Leves (3 atrasos):

Los primeros tres atrasos en el semestre serán clasificados como faltas leves. El estudiante deberá cumplir con una medida formativa y recibirá una amonestación escrita por parte del Mediador de Convivencia Escolar.

Informe al Apoderado (4 atrasos):

A partir del cuarto atraso en el semestre, el Mediador de Disciplina enviará un informe al apoderado, con copia al tutor, sobre la situación acumulada de los retrasos. El estudiante deberá cumplir con una medida formativa de "detention", orientada a reflexionar sobre la responsabilidad y puntualidad. Se reforzará la importancia de la puntualidad, y desde el cuarto atraso se enviará una alerta a los apoderados y al tutor.

Falta Grave (7 atrasos):

Acumular siete atrasos será considerado una falta grave. La Coordinación de Disciplina citará al apoderado para informar sobre una medida formativa y proceder a la firma de una Carta de Compromiso de Puntualidad, firmada tanto por el apoderado como por el estudiante. Además, si el estudiante llega a once atrasos, participará en un taller formativo sobre el valor de la responsabilidad y puntualidad. Desde el octavo atraso, se continuará enviando alertas al apoderado y al tutor.

Falta Gravísima (12 atrasos):

Si el estudiante sigue acumulando atrasos, se citará al apoderado y al estudiante a una reunión con la Subdirección de Ciclo o Formación para reforzar el compromiso en el cumplimiento del horario. La falta será clasificada como "gravísima" y se advertirá que es la última oportunidad para corregir la situación,

registrando esta conversación en la hoja de vida del alumno. El estudiante perderá ciertos privilegios y se le asignará una nueva reflexión formativa sobre la responsabilidad.

Falta Gravísima (20 atrasos):

En caso de no revertir su conducta tras todas las advertencias y compromisos firmados, el estudiante será sometido a una Condicionalidad de Matrícula con la Coordinadora de Disciplina. Esta medida será válida por un semestre académico, durante el cual el estudiante deberá demostrar un cambio en su conducta.

G. Asistencia a clases

1. La asistencia de los estudiantes se considera un requisito indispensable para el adecuado desarrollo del proceso educativo, ya que está directamente vinculada al rendimiento escolar y la continuidad del aprendizaje.
2. La inasistencia a clases debe ser debidamente justificada por el apoderado ante la Coordinación de Disciplina al correo electrónico coordinacion.disciplina@saintjosephschool.cl con copia al profesor tutor a más tardar el día siguiente del primer día de ausencia. Si la ausencia se prolonga por más de dos días deberá presentar certificado médico.
3. En caso de licencias médicas, estas deben enviarse digitalmente y/o presencial al mismo correo, indicando el nombre completo y curso del estudiante en un período de 48 horas. No se recibirán certificados médicos que justifiquen ausencias con más de un mes de retraso.
4. En casos de inasistencias frecuentes, se podrá derivar a organismos externos (OPD) con previa comunicación a su apoderado(a).
5. Es importante destacar que ningún estudiante está autorizado para ausentarse durante las horas de clases estando presente en el establecimiento, en caso de ocurrir una situación de esta naturaleza se considera fuga interna a lo cual corresponde una medida disciplinaria.
6. Los estudiantes no pueden interrumpir a otros cursos, a menos que cuente con una autorización de una autoridad del colegio.
7. En situaciones de problemas de salud, Coordinación de disciplina y/o enfermería pueden autorizar la salida de los estudiantes con notificación telefónica a los apoderados. En este caso, el apoderado o quien designe debe retirar personalmente al alumno. En ausencia de comunicación telefónica con los padres o apoderados, no se permitirá la salida del estudiante desde el establecimiento.
8. Si los padres y/o apoderados se ausentan de la ciudad y los estudiantes quedan a cargo de otra persona, se debe dar aviso de la situación al profesor tutor mediante un correo electrónico.
9. El colegio no autoriza inasistencias por viajes de placer durante el período lectivo, dada la importancia que se asigna a los estudiantes en clases para su aprendizaje regular. En casos excepcionales y por motivos justificados, el colegio podrá autorizar la ausencia y para ello, el apoderado deberá enviar, con al menos un mes de anticipación, una comunicación vía correo electrónico al subdirector de Ciclo, quien evaluará la situación y dará respuesta a los apoderados dentro de 5 días hábiles.
10. Suspensión de actividades. La suspensión de actividades se determinará en el calendario que se presenta anualmente en el MINEDUC.

H. Recreos

Dentro de la jornada escolar se consideran dos recreos de 15 minutos cada uno. La falta de puntualidad al inicio del bloque correspondiente después de cada recreo se sancionará según el presente Reglamento.

I. Salidas del colegio dentro del horario de clases

1. Para solicitar el retiro de un estudiante, el apoderado deberá enviar un **correo electrónico al profesor tutor, con copia a la oficina de mediación del ciclo**, indicando la autorización correspondiente. Este correo debe enviarse hasta las 8:30 hrs. del mismo día en que se realizará el retiro. Alternativamente, el apoderado puede presentarse personalmente en el colegio para gestionar el retiro de su hijo o hija.
2. Los estudiantes desde 7º básico hasta IVº medio podrán retirarse del establecimiento sin la presencia de su apoderado, siempre que este envíe un correo electrónico al profesor tutor, con copia al mediador del ciclo, autorizando textualmente el retiro sin acompañamiento. Este correo debe enviarse a más tardar a las 8:30 a.m. del mismo día del retiro.

J. Comunicación

1. **La agenda escolar** es un instrumento oficial y formal, que sirve de nexo entre el colegio y la familia. Es también un instrumento que ayuda a los estudiantes a organizar y registrar sus obligaciones escolares, por esto, se debe cuidar su uso y es responsabilidad del estudiante llevarla consigo. Al inicio del año escolar todo estudiante hasta 6º básico recibirá su agenda escolar. En ella se consignan comunicaciones, justificativos, permisos, etc. En el caso de 7º a IVº medio, los canales de comunicación serán correos institucionales.
2. **Medios de comunicación:** Todos los requerimientos de los apoderados en relación con la atención deberán seguir el conducto regular y formalizarse por escrito, utilizando medios como mensajería interna, correo electrónico institucional y/o carta certificada. Además, el Colegio comunicará diversas materias de interés para la comunidad educativa a través de circulares, comunicados públicos impresos, información en la página web, cartas certificadas y redes sociales (Instagram).
3. **Correo institucional:** El Colegio dispone de sistema de correos institucionales para el personal del Colegio, el cual se utiliza como medio oficial de comunicación con los apoderados. Asimismo, los padres y apoderados deben registrar un correo de contacto para posibilitar este sistema de comunicación virtual. Se solicita a los padres y apoderados que, para comunicarse con algún profesor del colegio vía mail, éste se envíe con copia al profesor tutor.
4. **Reunión de apoderados:** durante el año se realizarán reuniones de apoderados con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
5. **Entrevistas:** El tutor convocará a una entrevista anual, que debe ser realizada durante el primer semestre, a los apoderados de sus estudiantes con el propósito de recoger información relevante y discutir asuntos relacionados con el proceso educativo. En el caso de estudiantes que requieren mayor seguimiento deben realizarse más entrevistas. Todos los temas abordados en esta reunión se registrarán en una hoja de entrevista, la cual debe ser digitalizada para su posterior carga en la carpeta virtual del estudiante. La copia original se conservará en la carpeta física después de completar la entrevista.
6. **Teléfonos:** Existen sistemas telefónicos institucionales dispuestos para comunicaciones oficiales entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.

K. Disposiciones

1. Se espera de toda la comunidad escolar, que las comunicaciones sean respetuosas, evitando descalificaciones y agresiones que son contrarias al clima de respeto y colaboración que fomenta nuestra comunidad.

2. Todas las comunicaciones digitales oficiales entre los funcionarios del Colegio y otros miembros de la comunidad educativa deberán realizarse exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Se deja en claro que las redes sociales como WhatsApp, Facebook o Twitter no son instrumentos oficiales de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar, exceptuando situaciones académicas, deportivas y pastorales autorizados por apoderados y equipo directivo.
3. Queda expresamente prohibido el intercambio de comunicaciones personales, que no tengan carácter institucional, mediante los mecanismos oficiales de comunicación del Colegio.
4. La difusión de información a través de medios no institucionales, así como aquellas comunicadas por funcionarios no autorizados, será responsabilidad exclusiva de la persona que las divulgue y no refleja necesariamente la posición oficial del Colegio. Dirección evaluará posibles medidas disciplinarias y/o legales en tales casos.
5. Toda información e imágenes de las estudiantes solo podrán ser almacenadas en dispositivos institucionales y se publicarán exclusivamente en las redes sociales y sistemas de comunicación autorizados por el Colegio, como afiches, diarios murales, la página web institucional, entre otros. Por lo tanto, ningún funcionario puede compartir fotografías sin autorización.
6. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios comunicarse con los estudiantes por cualquier red social o teléfono almacenar o publicar información, imágenes o videos de los estudiantes en dispositivos electrónicos o redes sociales personales. En situaciones que requieran la captura de este tipo de contenido con dispositivos personales, deberán transferirlo de inmediato a los sistemas institucionales y eliminar las copias almacenadas en sus dispositivos personales.

L. Conductos regulares:

El conducto regular establecido para comunicaciones familia-colegio es el siguiente:

| Para temas Académicos | Para temas de Formación, Disciplina o Convivencia Escolar |
|----------------------------------|--|
| Profesor(a) de Asignatura | Profesor(a) Tutor |
| Profesor(a) Tutor | Coordinador de Disciplina |
| Coordinadora Académica del ciclo | Coordinador de Convivencia Escolar |
| Subdirector de Ciclo | Subdirector de Ciclo Subdirector de Formación Subdirector de Comunidad Escolar |
| Rector | Rector |

M. Página web y Schoolnet

1. La página web www.saintjosephschool.cl estará a disposición con la finalidad de que sean revisadas por cada familia del colegio, las siguientes informaciones: agenda de actividades, avisos y respaldo de circulares generales enviadas, listas de útiles, informaciones generales.
2. SchoolNet es una herramienta digital que contiene calificaciones, anotaciones en línea, calendario semestral de evaluaciones por curso, entre otros. Cada estudiante y apoderado puede revisarlas

ingresando a través de la página del colegio al sistema SchoolNet o directamente en el portal (www.schoolnet.colegium.com).

3. Para las familias nuevas, se hará entrega de la clave que les permitirá a padres y estudiantes ingresar a su cuenta SchoolNet. En caso de pérdida, se debe solicitar una nueva contraseña al correo schoolnet@saintjosephschool.cl

N. Sistema de almuerzo

1. Los estudiantes de 1º a IVº Medio solo almorzarán en el colegio de lunes a jueves, cuyo horario es el siguiente:
 - 1º a 4º básico: 11:35 a 12:20
 - 5º a 8º básico: 12:20 a 13:05
 - Iº a IVº Medio: 14:05 a 14:50
2. El lugar oficial de almuerzo para todos los estudiantes es el comedor, no se permite el uso de las salas, patios interiores u otros lugares. Para ello es necesario que los estudiantes traigan almuerzo desde sus casas, con la finalidad de fomentar la responsabilidad y autonomía.
3. No se recibirán almuerzos, ni colaciones para ser entregados a los estudiantes durante la jornada escolar. Si por algún motivo el estudiante requiere almuerzo, se llamará al apoderado para comunicar la situación.
4. No está permitido la solicitud de compra de alimentos online por parte de estudiantes, ni apoderados con entrega en el colegio.

O. Ante el olvido o necesidad de materiales

1. No está permitido el ingreso de cualquier material o insumo para ser entregado a los estudiantes dentro de la jornada escolar, con la finalidad de fomentar la responsabilidad y autonomía.
2. Ningún estudiante puede pedir material a algún docente o funcionario del colegio, como por ejemplo sala de arte, laboratorios, etc.

P. Actividades extraprogramáticas

1. Los niños/as de educación parvularia se pueden inscribir en talleres de acuerdo con Reglamento establecido para ello, los cuales se realizan después de su jornada. Tienen tiempo para una colación en el colegio con una asistente de aula y luego asisten a los talleres correspondientes, los cuales iniciarán a las 13:35 terminando a las 14:20 hrs. Son retirados por sus apoderados.
2. Los talleres de enseñanza básica y media están agrupados por subciclos, comienzan a las 15:45 hrs. y terminan de acuerdo con la información proporcionada por cada taller.

Q. Celebración de cumpleaños (*Playgroup a 2º Básico*)

1. **Celebraciones de cumpleaños:** En los cursos del Ciclo Inicial, es decir, desde Play Group hasta 2º Básico, se permitirá, previa solicitud formal del apoderado, cantar la canción de Cumpleaños a los niños y niñas en el colegio. Asimismo, se autoriza a los padres para que, en ese día, envíen una torta de cuchufli, para compartir con sus compañeros durante la hora del recreo.
2. **Regalos y celebraciones de cumpleaños:** Los padres no pueden organizar que los niños/as envíen regalos al estudiante festejado durante el día de su cumpleaños en el colegio. Para mantener la

equidad entre todos los estudiantes, cualquier entrega de obsequios debe llevarse a cabo en una actividad privada fuera del colegio.

3. **Invitaciones para cumpleaños:** Sólo se entregarán invitaciones para celebraciones de cumpleaños a todo el curso.

R. Otras celebraciones

1. Cualquier celebración que los padres deseen llevar a cabo en las salas durante el desarrollo normal de clases deberá contar con la autorización de la Subdirección de Ciclo correspondiente y de Comunidad Escolar. Para ello, la directiva del curso deberá enviar una solicitud por mail al Subdirector de Ciclo y Comunidad Escolar quien responderá por el mismo medio.
2. Solo se autorizará celebraciones que tengan un propósito formativo y/o pedagógico, y que justifiquen de manera amplia un cambio en las actividades curriculares.

Art.2. Regulación general de las instancias de participación

La participación constituye uno de los principios fundamentales de la educación, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación. Este principio se define como el derecho inherente que poseen todos los miembros de la Comunidad Educativa para recibir información y participar activamente en el proceso educativo, de acuerdo con las normativas vigentes.

Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, como, por ejemplo, Centro de Padres, Centro de Estudiantes (CDE), Comité de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comité Paritario, entre otros.

Todas las instancias de participación deberán utilizar los canales y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E.

Las distintas organizaciones deben formalizar cada reunión a través de un acta que dé cuenta de lo acordado y que quede registrada en los archivos oficiales designados para tal fin.

La Dirección del Colegio facilitará las condiciones necesarias para que las instancias de participación puedan llevar a cabo sus funciones específicas, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse siguiendo las normas y regulaciones establecidas en los reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento del Colegio.

Art.3. Centro de Estudiantes

Los estudiantes podrán agruparse en el contexto de un único Centro de Estudiantes, entendiendo que la participación organizada de ellos en la vida del Colegio hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares anhelos y propósitos, además de materializar proyectos de colaboración. Ello supone e implica que sus actividades deben estar siempre en concordancia con los planes y objetivos del Colegio, representados por la Dirección.

A. Finalidad del Centro de Estudiantes

1. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
2. Promover la creación y el incremento de oportunidades para que los estudiantes expresen organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Organizar actividades estudiantiles, de servicio a la comunidad, y ser ejemplo de los valores que Saint Joseph School promueve.
4. Promover actividades culturales y de entretenimiento tanto para el alumnado como para todos los miembros de la comunidad, ej.: días del colegio, festival de cine, entre otros.
5. Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
6. Colaborar con la Dirección del Colegio para que las relaciones de los alumnos con el Colegio y con los otros miembros de la comunidad educativa, estén basados en el diálogo y en los valores que sustenta el colegio.

B. Forma de Organización

El Centro de Estudiantes está basado en los Consejos de Curso y en el Consejo de delegados de curso de 5º de Enseñanza Básica a IVº de Enseñanza Media. A través de este organismo se transmitirán las informaciones y proposiciones desde las directivas al grupo curso y viceversa. La organización de los estudiantes de Saint Joseph School se realizará de la siguiente forma:

1. Cada curso se constituirá y organizará, eligiendo a la Directiva del curso, esto es: Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Encargado de Espiritualidad y Apostolado.
2. El Tutor será el asesor directo de esta Directiva de curso.
3. Cada curso dirigido por la Directiva y asesorado por el Tutor organizará el Plan Anual de actividades del curso a nivel estudiantes.
4. La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. Estará al menos conformado por cinco miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Encargado de Espiritualidad y Apostolado.
5. Las elecciones del Centro de Estudiantes se realizarán de forma ampliada y secreta de 5º a IVº de Enseñanza Media, respecto a las listas que han cumplido el protocolo.
6. El asesor directo del Centro de Estudiantes será un profesor elegido por el equipo directivo a partir de una terna propuesta por el Centro de Estudiantes.
7. La Dirección dará las facilidades necesarias e impondrá limitaciones razonables a las actividades que planifiquen los cursos y el Centro de Estudiantes, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia y los contenidos valóricos del Proyecto Educativo.
8. Los estudiantes cuya matrícula esté en carácter de condicional no podrán pertenecer a ningún puesto en la Directiva del Centro de Estudiantes.
9. La Dirección se otorga la facultad de desvincular de la directiva del Centro de Estudiantes a aquellos estudiantes que presenten problemas de conducta graves o reiterados.

10. La Dirección se otorga la facultad de desvincular de la directiva del Centro de Estudiantes a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, a los cuales el tiempo dedicado a las responsabilidades propias del Centro de Estudiantes pueda ser un obstáculo a sus estudios.
11. Las Funciones del centro de estudiantes se encuentran detalladas en el estatuto de centro de estudiantes del Saint Joseph School.

Art.4. Centro de Padres

Los padres tendrán la oportunidad de formar parte de un único Centro de Padres en el contexto del Colegio Saint Joseph. Este enfoque se basa en el reconocimiento de que la participación organizada de los padres en la vida escolar permite integrar los diversos componentes de la comunidad educativa, compartiendo anhelos y propósitos comunes y facilitando la realización de proyectos colaborativos. Es crucial que las actividades del Centro de Padres estén siempre alineadas con PEI del Colegio:

A. Finalidad del Centro de Padres:

1. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades individuales de cada padre.
2. Fomentar la participación organizada de los padres en la vida escolar, permitiéndoles expresar sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Colaborar en la organización de actividades escolares y de servicio a la comunidad, sirviendo como ejemplo de los valores promovidos por Saint Joseph School.
4. Impulsar iniciativas culturales y de entretenimiento para la comunidad, contribuyendo a fortalecer la relación entre los padres y el colegio.
5. Apoyar activamente a la Dirección del Colegio para establecer relaciones basadas en el diálogo y los valores institucionales.

B. Forma de Organización:

1. El Centro de Padres se organiza mediante la elección de representantes, considerando la diversidad de niveles educativos en el colegio.
2. La Directiva del Centro de Padres se elige bianualmente en una votación que sigue principios de universalidad, secreto e información sobre los candidatos.
3. El Centro de Padres cuenta con la asesoría directa del Rector.
4. La Dirección proporcionará facilidades y establecerá limitaciones razonables para las actividades, de acuerdo con las normativas y valores del Proyecto Educativo del colegio.
5. Se promoverá una participación y comprometida de los padres, garantizando que estas funciones se alineen con los principios y objetivos del Colegio Saint Joseph.
6. El Centro de Padres tiene la responsabilidad de contribuir al fortalecimiento de la relación entre padres, docentes y el colegio en su conjunto.
7. Las funciones específicas del Centro de Padres estarán detalladas en su estatuto correspondiente en el Colegio Saint Joseph.

Art.5. Delegados de curso

Los delegados de curso son personas de confianza para las autoridades del colegio, elegidos en cada curso, como representantes e intermediarios entre el colegio y los demás padres de familia. Su rol tiene como función:

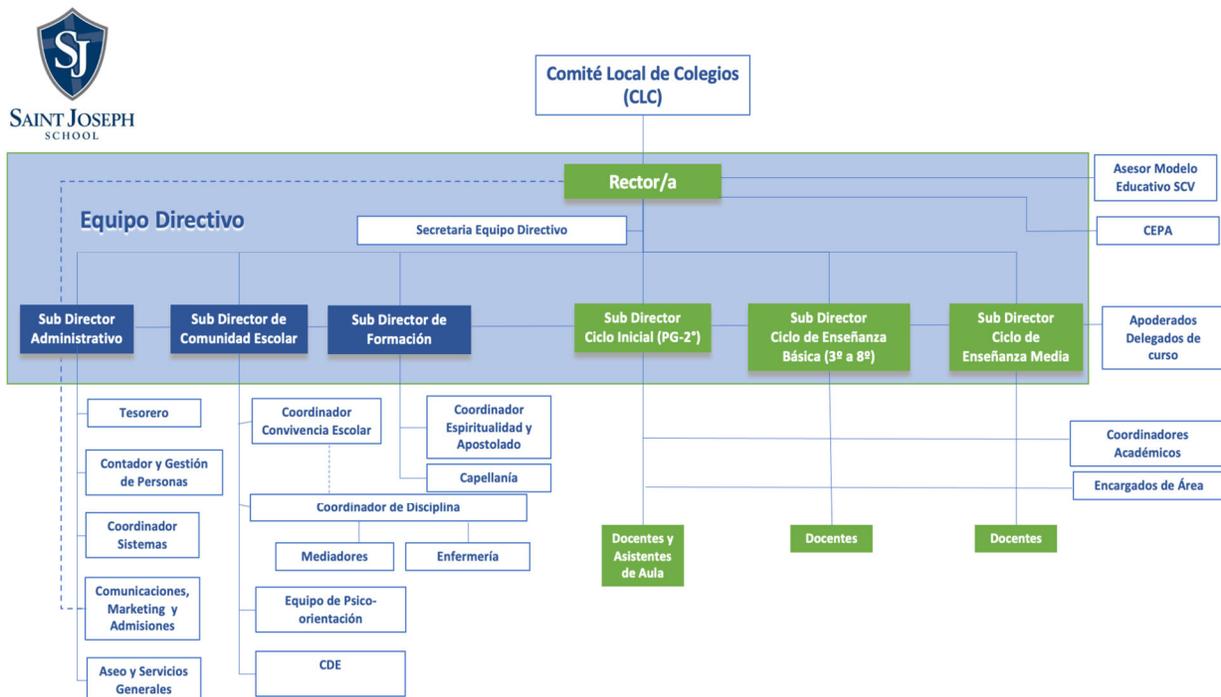
1. Liderar en sus cursos: para ello nombran comisiones de trabajo por cursos para las actividades del año y prestan especial atención a las necesidades e inquietudes del curso
2. Representar a los padres de familia de su curso: Son capaces de recoger los comentarios de los padres y se encargan de transmitir a las respectivas autoridades del colegio, respetando el conducto regular
3. Asumir con responsabilidad la difusión de las políticas y reflexiones generadas en el colegio, para lo cual trabajarán en coordinación con autoridades del colegio y se informan de las actividades programadas para el año.
4. Participar de los espacios de trabajo convocados por la Dirección del colegio en reuniones mensuales, en las que se realizar reflexiones en torno al proyecto educativo, reuniones “eventuales”, y jornadas de reflexión.
5. Participar de manera activa en las distintas actividades del colegio, sean de formación o integración, esto a través de testimonios de participación e invitar y motivar a los padres de su curso.
6. Crear un ambiente de familia entre padres de su curso, generar comunicaciones positivas, proponer actividades que involucren a la comunidad

Organización:

Los delegados son elegidos por su curso, en la primera reunión, haciendo llegar a la Dirección las listas, quien revisa las nóminas y hace llegar una invitación a la primera reunión. Con la aprobación de la Dirección del Colegio, en un comité que está conformado por:

1. **Delegado:** Promover la formación de padres en tema de interés y participación de los padres en talleres y conferencias organizadas por el Colegio y participación activa en el CEPA del colegio. Debe llevar acta de reuniones y decisiones tomadas.
2. **Tesorero:** se encarga de llevar las cuentas de los ingresos y gastos del curso
3. **Encargado de Espiritualidad y Apostolado:** promover la vida espiritual y participación de los padres de familia en actividades relacionados a este tema propuestos por el colegio.

Art.6. Organigrama



Art.7. De los premios y reconocimientos

Los premios y reconocimientos son una herramienta pedagógica y están por tanto orientados al logro de los objetivos formativos del Colegio. Los premios y reconocimientos tienen el objetivo de definir públicamente estándares de desempeño deseable; promover la sana emulación; generar la sana competencia; promover espíritu de superación; reconocer valores; comunicar y compartir historias exitosas; alentar buenos comportamientos; generar tradiciones de exigencia y aspiración. Por último, los premios y reconocimientos buscan motivar a cada alumno para que realice un esfuerzo de mejora personal y alcance los hábitos esperados según lo establecido en el perfil del alumno y las Normas de Disciplina.

A. Premios

Los Premios constituyen distinciones que otorga el Colegio por algún mérito o desempeño extraordinario del alumno. Las instancias típicas de entrega de premios son: Asambleas Generales y de Ciclo, Olimpiadas Escolares, Concursos y Campeonatos deportivos internos o externos, etc.

Criterios para otorgar premios:

1. Están predefinidos a la competencia o evento.
2. Constituyen un honor que supone el cumplimiento de las normas éticas generales y propias de la competencia o evento.
3. Pueden perderse en caso de que se demuestre posteriormente incumplimiento del punto anterior.

4. Se otorgan públicamente.
5. Se concreta en un medio material simbólico (medalla; placa; copa; objeto útil; diploma etc.), cuyo valor extrínseco guarda relación con el nivel e importancia del evento o competencia pero que siempre es fundamentalmente simbólico. Nunca se premia con dinero u objetos suntuarios.

B. Reconocimientos

Un Reconocimiento es una distinción que otorga el Colegio por el esfuerzo sostenido o logro extraordinario de un estudiante a lo largo del año escolar. La instancia habitual de entrega de reconocimientos será la ceremonia de Clausura del año escolar.

C. Criterios concurrentes para otorgar reconocimientos:

Criterios de Integralidad: Los reconocimientos que otorga el Colegio deben destacar en primer lugar la dimensión integral del ser humano. En ese sentido tienen mayor valor para el Colegio aquellas personas que evidencian el esfuerzo sostenido y logros de un estudiante que han implicado aspectos académicos de variada naturaleza; despliegue de valores y capacidades personales; etc.

Criterio de Excelencia: El Colegio reconoce especialmente el mérito de un estudiante en un área académica o un ámbito escolar determinados, cuando se da en el marco de un desempeño general destacable.

Criterio de ejemplaridad o sana emulación: A través de los reconocimientos que otorga el Colegio busca presentar a toda la comunidad escolar modelos que alienten a todos a la superación personal, a tener a Jesús como modelo y la valoración de mejores esfuerzos. Para ello, el reconocimiento debe ser: público; justo; fácil de reconocer; simple en su formulación; exigente de alcanzar; posible de lograr. Debe cuidarse que los alumnos que reciban un reconocimiento exhiban públicamente una consistencia básica con los valores que promueve el Colegio.

Criterio promocional: El Colegio debe reconocer de manera particular el esfuerzo o logros de estudiantes en áreas determinadas, que puedan no ser suficientes para ser destacados públicamente, pero que signifiquen un aliciente personal para seguir mejorando.

D. Tipos de Reconocimiento que otorga el Colegio:

El Colegio otorga diferentes tipos de reconocimiento que implican niveles crecientes de exigencia y esfuerzo, y por tanto, de honor:

Reconocimientos a la Excelencia Académica

Distinción que se distingue a los estudiantes que obtuvieron los mejores promedios en IV^º Medio, destacándose por su esfuerzo en la búsqueda de la verdad.

Reconocimiento a la Excelencia en Inglés

Distinción que se otorga al estudiante que presenta un excelente desempeño en esta segunda lengua, demostrando habilidades en todas sus áreas, motivación, esfuerzo y compromiso por aprender este idioma.

Reconocimiento al Liderazgo y Comunidad

Distinción que se otorga a estudiantes del colegio que destacan por su capacidad de liderazgo y su compromiso con la comunidad educativa. Es un reconocimiento que valora las acciones que promueven la colaboración, el respeto y el apoyo entre compañeros. Los seleccionados son celebrados por su dedicación y su capacidad para inspirar a otros, fomentando un ambiente positivo y fortaleciendo el sentido de pertenencia en el colegio.

Reconocimiento a la Espiritualidad y Apostolado

Distinción que se otorga al estudiante que destaca a quienes han desarrollado una vida de fe que se expresa en acciones solidarias al interior de su aula teniendo una actitud de empatía y preocupación por sus pares, así como de solidaridad en las diferentes experiencias del colegio.

Reconocimiento al mejor compañero/a

Distinción que se otorga al estudiante que en votación de sus pares ha destacado en actitudes y conductas en la interacción fraterna, solidaria y respetuosa, con alegría y una permanente predisposición a la colaboración en su curso.

Reconocimiento a la Fortaleza

Distinción que se otorga al estudiante que se ha destacado por la vivencia de la virtud destacada en nuestro colegio del esfuerzo y perseverancia a lo largo de su vida escolar, siendo un ejemplo para toda la comunidad educativa.

Reconocimiento Espiritu Saint Joseph :

Distinción que se otorga al estudiante de IV° Medio que se destaca por su espíritu, que encarna el espíritu del colegio en los siguientes aspectos:

- Comparte y vive los valores expresados en el Proyecto Educativo Saint Joseph School.
- Manifiesta una fe vivida en la mente, corazón y acción.
- Manifiesta una actitud de esfuerzo perseverante en su vida personal y académica.
- Está atento a las necesidades de los demás y presenta una actitud solidaria en sus distintos entornos.
- En su aproximación al conocimiento manifiesta un anhelo de comprender y profundizar en la verdad, sobre Dios, sobre sí mismo y sobre el mundo que lo rodea.

Art.8. Descripción de Cargos

Equipo Directivo

A. Rector

Descripción general

Dependencia del cargo: Directorio

Supervisa a: Subdirectores de Ciclo (Inicial, Básica y Media), Subdirectores de Formación y Comunidad Escolar y Administración y finanzas.

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: El Rector, designado por el Directorio, es responsable de impulsar y conducir la vida del Colegio, liderando la gestión operativa de acuerdo con las normas legales y a los principios y criterios que inspiran el Proyecto Educativo. Es el encargado de dirigir al equipo directivo, asegurando el desarrollo y formación integral de los estudiantes y el bienestar de toda la comunidad escolar.

Responsabilidades y funciones

Dimensión gestión estratégica y operativa:

Planificación y supervisión:

1. **Lidera** el proceso reflexivo en torno a la mejora continua del Proyecto Educativo de la institución, el cual emana desde la visión y misión de la institución. Cuenta para ello con el apoyo del Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo, con quien deberá reunirse periódicamente para reflexionar en torno al P.E.I y su aplicación en los distintos ámbitos de la vida escolar.
2. **Diseña** y lidera la construcción e implementación del Plan Estratégico, estableciendo objetivos estratégicos con visión a largo plazo que respondan a la promesa de valor que ofrece la institución.
3. **Elabora anualmente** el Plan Operativo en colaboración con el Subdirector de Administración y Finanzas, estableciendo indicadores de gestión para el adecuado seguimiento de las metas organizacionales.
4. **Mantiene reuniones periódicas** con el Subdirector de Administración y Finanzas para realizar seguimiento en torno a los indicadores financieros, administrativos y operacionales de la institución.
5. **Vela** para que el Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo tenga instancias de reflexión y trabajo con los miembros del Equipo Directivo.

Representación y cumplimiento legal:

6. **Constituye** la contraparte o representante del colegio frente al Ministerio de Educación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
7. **Dirige y coordina** a los miembros de la comunidad educativa para lograr una gestión escolar efectiva, velando por la mantención de indicadores positivos de gestión, incluyendo matrículas, logros académicos y ajuste a presupuestos.

Dimensión Liderazgo y Coordinación:

Liderazgo del Equipo Directivo:

8. **Lidera** al equipo directivo, asegurando que cada miembro cumpla con sus funciones y responsabilidades de manera efectiva y coordinada.
8. **Mantiene reuniones periódicas** con los Subdirectores de Ciclo, Subdirectores de Formación y Comunidad Escolar para asegurar la implementación adecuada del currículo escolar y los planes de formación.
9. **Lleva a cabo procesos de evaluación de desempeño** y proporciona retroalimentación constante y oportuna al equipo directivo y docente.

Relación con la Comunidad Escolar:

10. **Apoya y acompaña** al Centro de Padres y Apoderados (CEPA), promoviendo la participación de los padres en el proceso educativo y en las actividades de servicio comunitario.
11. **Mantiene una relación cercana** con los delegados de curso y familias, coordinando y supervisando las entrevistas y reuniones con las nuevas familias postulantes.

12. **Fomenta un clima laboral positivo**, marcado por la cooperación y el respeto, asegurando el bienestar integral de toda la comunidad educativa.

Otros equipos:

13. **Apoyar** al equipo de Admisiones y Marketing desde la gestión estratégica.

14. **Liderar** procesos de admisión frente a las familias postulantes, coordinando las diferentes acciones y tareas que desempeñan otros miembros de sus equipos.

Dimensión Académica y Formativa:

Gestión Académica:

15. **Implementa y supervisa** las políticas educacionales y las metas en términos de resultados para el colegio.

16. **Lidera al equipo técnico** para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para el cumplimiento de las metas establecidas.

17. **Diseña y monitorea** la planificación y ejecución de estrategias incluidas en el PEI, PLAE y otros.

Bienestar y Convivencia:

18. **Vela por la formación humana y espiritual** de todos los miembros de la comunidad escolar, asegurando un ambiente de sana convivencia.

19. **Realiza denuncias** en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

Responsabilidades Transversales:

Compromiso con la Institución:

20. **Conoce, comparte y está firmemente comprometido** con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio.

21. **Transmite** con entusiasmo los valores institucionales y los promueve con los miembros de la comunidad educativa.

22. **Participa** en reuniones y actividades requeridas por el colegio.

23. **Mantiene** confidencialidad de la información y es prudente en el manejo de esta.

Relaciones Interpersonales y Resolución de Conflictos:

24. **Contribuye** a generar un buen clima organizacional.

25. **Genera** relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

26. **Fomenta** el trabajo interdisciplinario y en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.

27. **Aborda** las dificultades con espíritu constructivo y comprometido con la búsqueda de soluciones.

28. **Muestra** capacidad de autocrítica y promueve la reflexión entre la comunidad escolar frente a situaciones de conflicto.

B. Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo

Descripción general

Dependencia del cargo: Rector

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: La misión del Asesor de Dirección es guiar el desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional Saint Joseph School sobre la base de los principios de la Educación Católica y la Espiritualidad Sodálite, siguiendo las directivas que emanen de las autoridades del Sodalicio, y tomando en cuenta la normativa chilena relativa a la educación.

Responsabilidades y funciones

1. Revisar periódicamente el documento del Proyecto Educativo Institucional y proponer cambios que lo enriquezcan en su expresión y aplicación de los principios de la Educación Católica y la Espiritualidad Sodálite, así como de las directivas que emanen de las autoridades del Sodalicio.
2. Proponer y establecer instancias para que los principios de la educación católica y la espiritualidad sodálite plasmados en el P.E.I. sean conocidos por el Equipo Directivo y, desde ahí, se expliquen y socialicen hacia toda la comunidad educativa:
 - a. Profesores y personal de apoyo educativo
 - b. Estudiantes
 - c. Padres de Familia
3. Acompañar en la elaboración de planes y puesta en práctica del Proyecto Educativo Institucional, cuidando de que sus principios se plasmen en todas las áreas del quehacer escolar, tales como:
 - a. Cultura colegio
 - b. Metodologías de enseñanza
 - c. Estilo de disciplina
 - d. Currículo por áreas
 - e. Itinerario de formación integral

C. Subdirector de Formación

Descripción general

Dependencia del cargo: Rector

Supervisa a: Coordinador de Formación y Coordinador de Departamento de espiritualidad y Apostolado

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: El Subdirector de Formación es designado por el Rector, trabaja bajo su supervisión directa, y es miembro del Equipo Directivo. Tiene la misión de garantizar la alineación del colegio con el Proyecto Educativo y el modelo educativo Sodálite. Su rol es fundamental en la creación de un ambiente de aprendizaje que fomente tanto el desarrollo académico como espiritual de los estudiantes y la comunidad escolar.

Responsabilidades y funciones

1. Trabajar de forma colaborativa con el Rector y el Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo en la reflexión y actualización constante del Proyecto Educativo, asegurando su implementación efectiva en todas las áreas del colegio.
2. Definir e implementar un Plan de Formación Integral que se alinee con los lineamientos del modelo educativo Sodálite. Esto incluye la colaboración con el Subdirector de Comunidad Escolar y los Subdirectores de Ciclo en el desarrollo de un plan de formación para tutores, enfocado en la formación en virtudes y bienestar de la comunidad.

3. Diseñar e implementar un Plan de Acompañamiento para el equipo docente, incluyendo la participación en los procesos de selección y formación, y la elaboración de perfiles de funciones.
4. Participar en instancias de reflexión conjunta con el Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo para la profundización en los principios de la Escuela Católica y el Modelo Educativo Sodálite, así como para la reflexión en torno a su aplicación en los ámbitos específicos de su subdirección.
5. Contribuir activamente en las reuniones del Equipo Directivo para la toma de decisiones y resolución de contingencias.
6. Trabajar con la Subdirección de Comunidad Escolar en la creación y adaptación de material de orientación en temáticas como sexualidad, prevención de conductas de riesgo y formación ciudadana.
7. Supervisar el diseño, difusión e implementación del Calendario de Espiritualidad y Apostolado a cargo del equipo de DEA (Departamento de Espiritualidad y Apostolado).
8. Responsable de generar y propiciar un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto.
9. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

D. Subdirector de Comunidad Escolar

Descripción general

Dependencia del cargo: Rector

Supervisa a: Coordinador/a de Disciplina, Coordinador/a de Convivencia Escolar, psicólogos y educadoras diferenciales.

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del cargo: El Subdirector/a de Comunidad Escolar es responsable de colaborar en el bienestar integral de todas las personas que componen la comunidad escolar, con el objetivo de instaurar y mantener un ambiente de sana convivencia.

Responsabilidades y funciones

Dimensión gestión de la convivencia escolar:

Planificación y Supervisión:

1. **Reporta** de forma oportuna al Rector y otros subdirectores sobre las necesidades de la comunidad en temas de sana convivencia y bienestar, trabajando colaborativamente para encontrar soluciones oportunas y personalizadas.
2. **Propone** diferentes iniciativas acordes al Proyecto Educativo para posicionar al colegio como una comunidad abierta, conociendo de manera personalizada a los estudiantes y manteniendo la cercanía con sus familias.
3. **Define**, junto al Subdirector de Formación, un Plan de Formación que incluye temáticas relacionadas con la formación en las virtudes, bienestar de la comunidad y salud mental, bajo la Pedagogía del Encuentro. Este plan guía y acompaña al equipo de tutores en la implementación de sus tutorías.
4. Participa en **instancias de reflexión** conjunta con el Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo para la profundización en los principios de la Escuela Católica y el Modelo Educativo Sodálite, así como para la reflexión en torno a su aplicación en los ámbitos específicos de su subdirección.

Supervisión de Equipos y Clima Escolar:

5. **Lidera** al equipo de disciplina y de enfermería para asegurar que el clima de convivencia escolar se desarrolle en un ambiente armónico, fraterno y de respeto mutuo.
6. **Lidera** el seguimiento del equipo y la implementación del plan de Convivencia Escolar por parte del equipo de Convivencia Escolar, mediadores, tutores y profesores.
7. **Lidera** al equipo de psicología y terapia ocupacional en la detección de necesidades de estudiantes y sus familias, intervenciones en aula, entrega de herramientas de apoyo, derivación a profesionales externos y seguimiento de tratamientos o intervenciones dentro de la red.

Dimensión de apoyo y acompañamiento:

Orientación y bienestar:

8. **Apoya y acompaña** al equipo de psicología en la implementación de sus funciones de orientación, asegurando la coherencia con el Proyecto Educativo y el Plan de Convivencia Escolar.
9. **Apoya y acompaña** al Subdirector de Formación y a los subdirectores de ciclo en la implementación de algunas de sus funciones, especialmente en temas relacionados con la orientación y bienestar estudiantil.

Evaluación y Desarrollo Profesional:

10. **Lleva a cabo** procesos de evaluación de desempeño y proporciona retroalimentación constante y oportuna al equipo que lidera, fomentando la mejora continua y el desarrollo profesional.
11. **Colabora en generar y propiciar** un clima laboral positivo, marcado por la cooperación y el respeto, asegurando que cada colaborador encuentre las condiciones propicias para crecer y colaborar en un ambiente sano y productivo.

Gestión de Personas:

12. **Genera** instancias de perfeccionamiento interno o externo para los profesores en temas relacionados con convivencia escolar, psicología y terapia ocupacional.
13. **Genera** instancias de formación para las familias en relación a diferentes temáticas para su formación en conjunto con las subdirecciones de formación y subdirecciones de ciclo.

Admisión

14. **Apoyar** los procesos de admisión de nuevos estudiantes que ingresan al colegio, a través de una acogida cercana y personalizada a las familias postulantes, así como del encuentro genuino con los estudiantes.

E. Subdirector de Ciclo

Descripción general

Dependencia del Cargo: Rector/a

Supervisa a: Coordinador académico, profesores, educadora diferencial y asistentes de su ciclo.

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: El Subdirector/a de Ciclo es el profesional responsable de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de su ciclo y del desarrollo formativo de los estudiantes a su cargo. Monitorear el liderazgo de Coordinación académica con los encargados de área y profesores en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación orientados al cumplimiento de metas

académicas y formativas en acuerdo con la dirección del colegio. Supervisa la implementación de acciones formativas y la aplicación del RICE en su ciclo.

Responsabilidades y funciones

Dimensión gestión pedagógica y curricular:

Planes y programas de Estudio:

1. **Lidera** el avance pedagógico de su ciclo, supervisando la calidad académica de las clases de cada uno de sus profesores y vela por el cumplimiento de las metas académicas señaladas por la dirección del colegio.
2. **Supervisa el monitoreo** de la total cobertura del programa de estudio de todas las asignaturas utilizando como herramienta las calendarizaciones anuales y la realización de reuniones con su coordinador académico para monitorear permanentemente el cumplimiento de estas.
3. **Protege** el tiempo destinado a lo pedagógico: a través de la toma de decisiones y la supervisión del trabajo de coordinación académica.

Proceso de Enseñanza-Aprendizaje:

4. **Monitorea** la cobertura curricular y la profundización curricular mediante el reporte de las Coordinadoras académicas.
5. **Monitorea** y aporta en la toma de decisiones en función del análisis realizado por las coordinadoras académicas.
6. **Elabora** y gestiona proyectos de mejoramiento e innovación que promuevan el desarrollo del pensamiento.
7. **Propone** y acuerda lineamientos metodológicos generales y estrategias didácticas para potenciar los aprendizajes de los alumnos.
8. **Lidera** eficientemente las reuniones del ciclo, generando productos de trabajo concretos y responsabilizándose por el desarrollo de éstos y por la gestión de su ciclo.
9. **Monitorea** la planificación de los talleres extraprogramáticos por parte del coordinador de talleres: preparación de la oferta, coordinación de horarios, búsqueda de implementadores, envío de circulares a las familias, revisión de cupos, coordinación de cobros, etc.

Evaluaciones:

10. **Participa** en la toma de decisiones cuando hay situaciones problemáticas relacionadas al no cumplimiento del reglamento de evaluación y promoción.
11. **Monitorea** el estado de cada curso en reuniones bimensuales con los tutores.
12. **Lidera** la implementación de evaluaciones externas y análisis de resultados.

Dimensión Formativa:

Formación de los estudiantes:

13. **Vela** por mantener un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
14. **Participa activamente** en las reuniones de equipo directivo junto al rector, dando cuenta de las necesidades de su ciclo, y aportando en la construcción de un Proyecto Educativo coherente.
15. Reglamento interno de convivencia escolar:
16. **Conoce** la implementación del Reglamento interno de convivencia escolar.

17. **Colabora** en resolución de situaciones en conjunto con la subdirección de comunidad escolar, en los casos de mayor envergadura.
18. **Participa** de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario: liderando el protocolo, como indagador, colaborando en la implementación de medidas de resguardo y acompañamiento.

Otros:

Admisión:

19. **Apoyar y tomar decisiones** en los procesos de admisión de nuevos estudiantes que ingresan al ciclo, a través de una acogida cercana y personalizada a las familias postulantes, así como del encuentro genuino con los estudiantes.

Apoderados:

20. **Lidera** las comunicaciones y reuniones con apoderados y delegados de los niveles de sus ciclos, según corresponda.

Dimensión de gestión de Personas:

Búsqueda de Profesores Faltantes:

21. **Lidera** la búsqueda de los profesores faltantes para su ciclo en cualquier momento del año en que sea necesario.
22. **Vela** por la adecuada integración de los profesores nuevos de su ciclo.
23. **Fomenta** el desarrollo continuo de competencias de los profesores de su ciclo, incentivando el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
24. **Genera** instancias de perfeccionamiento interno o externo para los profesores de su ciclo.
25. Evaluación y Acompañamiento:
26. **Observa** las clases de cada profesor de su ciclo verificando la coherencia entre la planificación y la clase, focalizándose en las estrategias didácticas utilizadas.
27. **Promueve** el intercambio de buenas prácticas pedagógicas y análisis de dificultades en el ejercicio profesional.
28. **Promueve** una cultura de puertas abiertas, liderando el acompañamiento permanente de sus profesores dentro del aula.

Responsabilidades Transversales:

Compromiso con la Institución:

29. **Conoce, comparte y está firmemente comprometido** con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio.
30. **Transmite** con entusiasmo los valores institucionales y los promueve con los miembros de la comunidad educativa.
31. **Participa en instancias de reflexión** conjunta con el Asesor de Dirección para el Proyecto Educativo para la profundización en los principios de la Escuela Católica y el Modelo Educativo Sodalite, así como para la reflexión en torno a su aplicación en los ámbitos específicos de su subdirección.
32. **Participa** en reuniones y actividades requeridas por el colegio.
33. **Mantiene** confidencialidad de la información y es prudente en el manejo de esta.

Relaciones Interpersonales y resolución de conflictos:

34. **Contribuye** a generar un buen clima organizacional.

35. **Genera** relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
36. **Fomenta** el trabajo interdisciplinario y en equipo para alcanzar los objetivos institucionales.
37. **Aborda** las dificultades con espíritu constructivo y comprometido con la búsqueda de soluciones.
38. **Muestra** capacidad de autocrítica y promueve la reflexión entre la comunidad escolar frente a situaciones de conflicto.

Toma de Decisiones: ¿Qué debe decidir? ¿Con quién debe decidir?

39. **Elección de metodologías y modelos de aprendizaje:** En conjunto con el equipo directivo (rector, subdirector de formación, subdirector de comunidad escolar, otros subdirectores de ciclo).
40. Aportar en la toma de decisiones frente a necesidades de **contratación y selección:** Junto al Rector y subdirectora de Comunidad Escolar.

F. Subdirector de Administración y Finanzas

Descripción general

Dependencia del Cargo: Rector/a

Supervisa a: Tesorero, Contador, Gestión de personas, Coordinador de sistemas, Comunicaciones, Marketing y Admisiones, Aseo y Servicios generales.

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: Asegurar y dar respuestas concretas a las necesidades logísticas, contables, financieras y de recursos humanos del Colegio y de éstos para con los organismos externos reguladores de la actividad económica, aplicando procesos que velen por el correcto control sobre los flujos de ingresos y gastos, así como de los saldos contables, generando los mecanismos de resguardo correspondientes, reportando estatus para propiciar la información necesaria a la hora de tomar decisiones.

Responsabilidades y funciones

1. Asegurar una atención cordial, información y orientación a los clientes internos y externos que acudan al área a consultar, propiciando con esto una atención de calidad.
2. Control sobre la recepción de ingresos y gastos, y su correcta contabilización.
 - Propiciar un orden riguroso, permanente y actualizado de todo documento que respalde un ingreso y/o egreso de acuerdo con los protocolos establecidos, enfatizando en materia de cobranza.
 - Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de control asociado a la recaudación y gastos, controlando el oportuno pago y coordinación de éstos, tanto con usuarios internos, así como con los proveedores y apoderados financieros, según corresponda.
 - Todos los meses en la última semana del mes, deberá generar estado con informe de ingresos, así como los saldos de la cuenta banco, junto a los cobros de los distintos cheques o documentos de pago o ingreso registrado garantizando las instancias necesarias para generar cierres de mes para la posterior emisión de los estados financieros.
3. Periódicamente llevar el control de cada uno de los depósitos generados por el Colegio y requerir la evidencia del mismo. A partir de ello, conciliar cuenta banco con el estado de cada uno de los cheques emitidos por la organización y los ingresos proveniente de servicios directos a indirectos de la organización.

4. En materia de cobranzas: vigilar el flujo de información con el propósito que al apoderado se le dé a conocer el estatus real de su cuenta por pagar y las diferentes alternativas de pago para orientar y asegurar el pago oportuno, entregando de este modo una atención de calidad en el servicio.
 - Llevar registro de las cancelaciones y de los no pagos, para realizar la gestión de cobro dirigido a apoderados con deuda pendiente con el Colegio.
 - Supervisar el stock de los talonarios de boletas del Colegio, así como el stock necesario de cheques en sus distintas modalidades, generando los correspondientes planes de contingencia frente a procesos de pago normales, prioritarios o urgentes.
5. En materia de RRHH: mantener actualizada la carpeta de cada uno de los funcionarios, así también entrega de liquidación de remuneraciones, informes de asistencia, entre otros.
6. Supervisar el estándar de aseo y mantención de la organización.
7. Articular en el horizonte del presupuesto aprobado y los requerimientos internos, la logística de compra y abastecimiento, manteniendo en este último control sobre los insumos bajo su responsabilidad, velando siempre por la optimización de los recursos en equilibrio con un servicio justo a tiempo.
8. Aportar a la gestión y mejora de los indicadores esperados del área.
9. Apelar de manera permanente y evidente a valores como la transparencia, honestidad, responsabilidad y rigurosidad, entre otros.
10. Responder a todos los requerimientos que le sean asignados por su jefatura directa.
11. Velar por que en la administración de la institución se respeten los principios de la Doctrina Social de la Iglesia y el Proyecto Educativo Institucional.

Coordinadores

G. Coordinador de Formación

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Formación

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: El Coordinador de Formación trabaja bajo la supervisión directa del Subdirector de Formación y tiene la misión de apoyar operativamente la implementación del Plan de Formación Integral del colegio, alineado con el Proyecto Educativo y el modelo educativo Sodálite. Su función se enfoca en diseñar, acompañar y supervisar la aplicación de los programas de formación por parte de los docentes, asegurando la coherencia con los valores y lineamientos de la institución.

Responsabilidades y funciones

1. Trabajar bajo la dirección del Subdirector de Formación, informando y solicitando retroalimentación periódica sobre el avance de los programas formativos.
2. Diseñar programas formativos operativos, materiales y actividades que reflejen los objetivos del Plan de Formación Integral, asegurando que se adapten a los distintos niveles del colegio.
3. Acompañar y capacitar a los docentes en la implementación de los programas de formación, ofreciendo seguimiento continuo y retroalimentación en sus prácticas.
4. Colaborar con los Subdirectores de Ciclo en la creación de estrategias que faciliten la integración de los programas de formación en el currículo académico y las actividades diarias de los estudiantes.

5. Supervisar la correcta ejecución de los programas de formación, monitoreando el impacto de los mismos a través de herramientas de evaluación y recopilación de datos.
6. Participar en las reuniones del equipo de formación para evaluar y ajustar el Plan de Formación Integral según las necesidades detectadas en los distintos ciclos y niveles.
7. Elaborar informes periódicos sobre el progreso y los desafíos en la implementación de los programas de formación, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.
8. Mantener comunicación constante con los docentes y tutores, resolviendo dudas operativas y coordinando recursos para una adecuada implementación de los programas.
9. Promover un ambiente de trabajo colaborativo entre el equipo docente, fomentando el desarrollo profesional continuo y el intercambio de buenas prácticas en formación.

H. Coordinador del Departamento de Espiritualidad y Apostolado

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Formación

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: El Coordinador del DEA es responsable de fomentar y supervisar la participación de toda la comunidad educativa en la vida espiritual y sacramental, de acuerdo con los principios de la educación Sodálite. Este cargo implica el compromiso de potenciar el desarrollo humano y religioso de los miembros de la comunidad, con el fin de formar mejores cristianos y evangelizar a través de la educación. El Jefe del DEA trabaja estrechamente y depende directamente del Subdirector de Formación.

Responsabilidades y funciones

1. Mantener una actitud proactiva ante las necesidades de la comunidad en temas de Formación Espiritual, trabajando colaborativa y propositivamente para encontrar soluciones oportunas y personalizadas.
2. Crear y comunicar el Calendario del DEA dentro de la comunidad educativa, asegurando la adecuada asignación de espacios y recursos para las actividades programadas.
3. Dirigir y supervisar al equipo del DEA en la implementación de las actividades extraprogramáticas y sacramentales, facilitando su gestión y desarrollo efectivo.
4. Trabajar en conjunto con el Subdirector de Formación para implementar el Plan de Formación del Equipo Docente, enfocándose en la formación valórica y espiritual de los docentes.

I. Coordinador de Convivencia Escolar

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Comunidad Escolar

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: Persona encargada de velar por la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y correcta ejecución de los protocolos de convivencia en el Colegio, correspondiéndole asimismo liderar el diseño e implementación tanto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. El Coordinador de Convivencia Escolar dispondrá de una dirección de correo electrónico,

convivencia.escolar@saintjosephschool.cl destinada a recibir información relevante sobre convivencia por parte de la comunidad escolar y a enviar información relacionada con su ámbito de acción.

Responsabilidades y funciones

Gestión

1. Elaborar y presentar al Subdirector/a de Comunidad Escolar un plan anual de trabajo en el área de convivencia escolar, que incluye políticas preventivas e investigativas, al inicio de cada año.
2. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por el Subdirector de Comunidad Escolar o la Subdirección de ciclo.
3. Promover el modelo de buena convivencia escolar del Colegio.
4. Difundir las políticas de prevención y políticas de convivencia escolar entregadas por la Superintendencia de Educación.
5. Organizar las acciones requeridas para analizar y actualizar el RICE en materia de convivencia y protocolos de acción.
6. Liderar la elaboración y supervisar la aplicación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar determinado por el Comité de Convivencia.
7. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia.
8. Acoger las consultas, denuncias y sugerencias sobre convivencia escolar.
9. Promover, orientar, supervisar y evaluar la aplicación de los protocolos, reconocimientos, sanciones, y medidas remediales, con el fin de promover una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los estudiantes, como miembros de la comunidad escolar.
10. Implementar las medidas que, siendo de su competencia, sean determinadas por las instancias habilitadas para dictaminarlas.

Casos conductuales

11. Participar en al menos un consejo de seguimiento escolar por semestre.
12. Realizar seguimientos de casos conductuales, especialmente aquellos que involucran protocolos de actuación.
13. Convocar a apoderados para abordar temas y situaciones relacionadas con protocolos.
14. Encargarse de la implementación de medidas disciplinarias relacionadas con los protocolos de actuación.
15. Brindar apoyo a los docentes frente a casos conductuales, lo que incluye la comunicación con los docentes y la realización de entrevistas con los apoderados, especialmente en casos de protocolo.
16. Actuar en situaciones de descontrol de impulsos, tanto en términos conductuales como en aquellas que puedan dar lugar a la apertura de un protocolo.

Reglamento interno

17. Fomentar la promoción de una buena convivencia escolar a través del seguimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento interno.
18. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia en virtud de un protocolo.
19. Mantener actualizado y difundir el Reglamento de convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Protocolos

20. Investigar los casos denunciados.
21. Llevar a cabo la investigación de casos pertinentes y la notificación de cualquier asunto relacionado con la convivencia entre los distintos estamentos, siguiendo los protocolos preestablecidos.
22. Recopilar los antecedentes de los casos.
23. Elaborar los pasos de los protocolos para entregarlos a los miembros de la comunidad participantes de los protocolos, cumpliendo con los plazos establecidos.
24. Liderar y participar activamente en el proceso de investigación de los casos de vulneración de derechos o denuncias similares, asegurando un seguimiento adecuado.
25. Entregar la carpeta con los antecedentes a su superior, el Subdirector de Comunidad Escolar, para la resolución de los casos.
26. Realizar denuncias en caso de acciones que constituyan vulneración de derechos o delitos a miembros del colegio. Esto implica la responsabilidad de identificar y actuar frente a situaciones que puedan implicar violaciones legales o éticas, colaborando con las autoridades correspondientes y tomando las medidas necesarias para salvaguardar los derechos y la integridad de la comunidad escolar.

Convivencia escolar

27. Ser responsable de la planificación y ejecución de al menos una reunión del Comité de Buena Convivencia por semestre.
28. Emitir informes sobre convivencia escolar a la Superintendencia de Educación cuando sea requerido por este organismo.
29. Liderar el diseño e implementación de actividades y estrategias que fomenten una mejor convivencia escolar, el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la institución.
30. Participar en reuniones de trabajo del equipo directivo para asegurar que el plan de convivencia esté alineado e integrado con la gestión institucional.
31. Mantener una comunicación fluida con el Consejo Escolar para informar sobre los avances y desafíos en la implementación del plan de convivencia.
32. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas a través de un diagnóstico integral y en colaboración con la comunidad educativa, abordando los aspectos que afectan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas identificadas en el proceso de mejora educativa.
33. Diseñar e implementar estrategias y actividades para mejorar la convivencia escolar, como charlas e intervenciones.

Apoyo docente

34. Apoyar al Subdirector de Comunidad Escolar en el proceso de inducción que permita una adecuada adaptación del personal recién incorporado conforme al RICE.
35. Trabajo coordinado con Coordinador de Disciplina.
36. Trabajar en conjunto con el Coordinador de Disciplina en seguimientos de casos conductuales (referidos a protocolos de acción).

J. Coordinador de Disciplina

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Comunidad Escolar

Tipo de Jornada: Completa

Supervisa a: Mediadores y Tens de enfermería

Objetivo General del Cargo: El Coordinador de Disciplina es el profesional de la educación encargado de las funciones organizativas necesarias para implementar el Reglamento Interno de la Institución. Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver. A través de su rol, se desempeña en las siguientes áreas:

Responsabilidades y funciones

Gestión

1. Cumplir con todas las responsabilidades del Reglamento de higiene además de las contempladas en el RICE.
2. Elaborar y presentar al Subdirector de Comunidad Escolar un plan anual de trabajo en el área de Disciplina, que incluye políticas preventivas al inicio de cada año.
3. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por el Subdirector de Comunidad Escolar o la Subdirección de ciclo.

Casos Conductuales

4. Participar en al menos un consejo de seguimiento escolar por semestre.
5. Realizar seguimientos de casos conductuales por curso.
6. Convocar a apoderados para abordar temas conductuales.
7. Encargarse de la implementación de medidas disciplinarias.
8. Brindar apoyo a los docentes frente a casos conductuales, lo que incluye la comunicación con docentes, entrevistas con apoderados, entre otros.
9. Actuar en situaciones de descontrol de impulsos en el ámbito conductual.

Reglamento Interno

10. Supervisar la disciplina del establecimiento, conforme a las Normas de Convivencia Interna, de manera activa y diaria.
11. Supervisar el cumplimiento de la presentación personal de estudiantes, docentes y personal no docente.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia o firma de carta de compromiso, condicionalidad, entre otros.
13. Mantener un registro de anotaciones en la hoja de vida de los estudiantes, e informar de inmediato a los padres y apoderados de las mismas, considerando su gravedad en caso de faltas tipificadas.

Retiros/ Atrasos/ Asistencia

14. Resolver la autorización de salida anticipada de los estudiantes (retiros).
15. Mantener actualizada la información relativa a los libros digitales y estadísticas generales de asistencia diaria.
16. Llevar al día el registro de matrícula, incluyendo altas y bajas de estudiantes.
17. Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de los libros digitales.

18. Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes por hora con la firma correspondiente de los profesores. En caso de errores, omisiones o enmiendas, informar de inmediato a su superior. Llevar un registro diario de la inasistencia y atrasos de los estudiantes.

Convivencia Escolar

19. Cooperar activamente con el Comité de Buena Convivencia Escolar.
20. Colaborar en la difusión del Reglamento Interno entre todos los miembros de la comunidad escolar.
21. Colaborar activamente en la ejecución de cualquier acto o ceremonia propuesta por la Subdirección de Ciclo o la Coordinación Académica.

Informativos/ Comunicaciones

22. Ser responsable de comunicar oportunamente a toda la comunidad educativa cualquier información relevante a través del medio pertinente o canal oficial (cambios en horarios de jornada, suspensión de clases, días de uso de jeans, etc.).

Enfermería

23. Ser responsable directo de asegurar el adecuado funcionamiento de la enfermería, incluyendo los protocolos de atención de accidentes escolares y vacunación, entre otros.
24. Supervisar y brindar apoyo en los procedimientos de enfermería.
25. Supervisar la documentación y fichas de atención de enfermería.

PISE (Plan de Seguridad Integral)

26. Responsable del Plan de Seguridad Integral del Establecimiento, incluyendo la organización de simulacros, señaléticas, zonas de seguridad, vías de escape, requisitos de seguridad e informes relacionados.

K. Coordinador Académico

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Ciclo

Tipo de Jornada: Completa

Supervisa a: Trabajo académico de docentes, Encargados de área

Objetivo General del Cargo: Responsable de generar una visión compartida en relación con el modelo pedagógico declarado en el Proyecto Educativo Sodálite, facilitando su implementación a través del trabajo colaborativo con encargados de área y acompañando a docentes con el fin de garantizar procesos de enseñanza que promuevan el aprendizaje en los estudiantes.

Responsabilidades y funciones

1. Responsable de supervisar el cumplimiento del trabajo administrativo en el área académica de los docentes (calendario de evaluaciones, entrega de instrumentos de evaluación, calificaciones, entre otros). Para asegurar el cumplimiento del currículum en los niveles de su ciclo.
2. Acompañar y monitorear el trabajo académico del equipo de Encargados de Área manteniendo reuniones periódicas para organizar el trabajo.
3. Liderar y organizar un sistema de monitoreo y evaluación de resultados de los aprendizajes de los estudiantes

4. Responsable de mantener informado al Subdirector de Ciclo de la situación académica de los niveles, los casos de estudiantes en seguimiento y situaciones relevantes manteniendo reuniones semanales de coordinación.
5. Participar de reuniones con los subdirectores de Ciclo con el fin de propiciar una correcta articulación del área académica del colegio.
6. Responsable de mantener contacto directo con la Educadora diferencial para estar al tanto de los casos que requieran evaluación diferenciada e ir junto al Subdirector de ciclo tomando medidas cuando se requiera.
7. Velar por la integración de los programas académicos impartidos en el ciclo, con el objetivo que complemente la Formación en Fe y la Razón, bajo un pensamiento humanista y científico.
8. Mantener una actitud proactiva ante las necesidades del ciclo en temas académicos, trabajando colaborativa y propositivamente para encontrar soluciones oportunas y personalizadas.
9. Proponer y promover en conjunto con el Subdirector de ciclo y Encargados de área la capacitación y perfeccionamiento docente para una permanente actualización pedagógica.
10. Gestionar reemplazos de docente en caso de ausencias, esto será informado a la subdirección de ciclo.
11. Trabajar en conjunto con la educadora diferencial los casos de sus ciclos.

L. Coordinador de Selección

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Ciclo

Objetivo General del Cargo: El Coordinador de Selección Deportiva en el Colegio Saint Joseph desempeña un papel crucial en el desarrollo y éxito del programa deportivo de la institución. Este profesional tiene la responsabilidad de planificar, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con la selección de talentos deportivos, asegurando un ambiente inclusivo y formativo para los estudiantes.

Responsabilidades y funciones

1. El coordinador será responsable de desarrollar un plan estratégico para la identificación y selección de talentos deportivos en el colegio.
2. Debe revisar y aprobar los programas, asegurándose de que estos cumplan con los estándares educativos y los objetivos del Colegio.
3. El coordinador será responsable de elaborar la nómina de las selecciones, sus encargados, programas y objetivos; todo esto en colaboración con las subdirecciones de ciclo. Esto incluye la recopilación de información del personal interno y/o externo que se harán cargo de las selecciones.
4. Tendrá la tarea de coordinar las postulaciones de los estudiantes y de elaborar las nóminas definitivas de los participantes, todo esto junto a los entrenadores de las ramas, garantizando un enfoque equitativo y transparente.
5. Colaborar con entrenadores y personal especializado para diseñar programas de desarrollo y entrenamiento específicos para los talentos identificados.
6. Proporcionar apoyo continuo a los atletas seleccionados, asegurando su progreso y bienestar.
7. Mantener una comunicación efectiva con padres, entrenadores, y estudiantes, proporcionando actualizaciones sobre los procesos de selección y el progreso de los atletas.
8. Coordinar, organizar y supervisar la participación del colegio en competencias deportivas locales, regionales y nacionales.

9. Asistir a las competencias deportivas para acompañar a los estudiantes que participan en dichas actividades.
10. Es responsable de supervisar la asistencia de los encargados durante las actividades, asegurarse de que exista un registro de asistencia y supervisar el retiro seguro de los estudiantes. Debe estar disponible en el establecimiento mientras se desarrollen las actividades, los cuales concluirán a más tardar a las 17:30 pm. Adicionalmente acompañar a la selección en caso de alguna actividad fuera del colegio, asegurando contar con la coordinación del colegio y la autorización de los padres para estas actividades, además de velar porque estas se desarrollen en condiciones de seguridad para los estudiantes.
11. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el éxito de los programas de selección y desarrollo de talentos.
12. Realizar informes periódicos sobre el rendimiento y logros de los atletas seleccionados.
13. En caso de suspensión de alguna actividad, el coordinador debe informar a los apoderados y la subdirección respectiva de manera oportuna.

M. Coordinador de Talleres Extraprogramáticos

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector/a de Ciclo

Objetivo General del Cargo: El Coordinador de Talleres Extraprogramáticos es responsable de liderar y gestionar la oferta de talleres extracurriculares del colegio, enfocándose en enriquecer y complementar la formación integral de los estudiantes. Este rol implica una estrecha colaboración con los subdirectores de ciclo para asegurar la alineación de los talleres con los objetivos educativos y las necesidades de los estudiantes. El coordinador actúa como un enlace clave entre docentes, estudiantes y apoderados, asegurando que los talleres ofrezcan un ambiente seguro, estimulante y propicio para el desarrollo cognitivo, creativo y social de los alumnos. Su función incluye la organización, supervisión y evaluación de los talleres, garantizando la calidad y la relevancia de las actividades ofrecidas.

Responsabilidades y funciones

1. El coordinador será responsable de elaborar la nómina de talleres extraprogramáticos en colaboración con las subdirecciones de ciclo. Esto incluye la recopilación de información de docentes internos y externos que impartirán los talleres.
2. Debe revisar y aprobar los programas de los diferentes talleres, asegurándose de que estos cumplan con los estándares educativos y los objetivos del Colegio.
3. Tendrá la tarea de coordinar las postulaciones de los estudiantes a los talleres y de elaborar las nóminas definitivas de los participantes.
4. Es responsable de supervisar la asistencia de los docentes durante los talleres, asegurarse de que exista un registro de asistencia y supervisar el retiro seguro de los estudiantes. Debe estar disponible en el establecimiento mientras se desarrollen los talleres, los cuales concluirán a más tardar a las 17:30 pm.
5. En caso de suspensión de algún taller, el coordinador debe informar a los apoderados de manera oportuna.
6. Al término de los talleres, el coordinador deberá organizar, si corresponde, las presentaciones finales de los talleres ante la comunidad escolar.

7. Mantenerse informado de las posibles salidas extraordinarias de los talleres, como, por ejemplo, una competencia deportiva un fin de semana.

N. Encargado de Área

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector de ciclo

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: Responsable de apoyar, en conjunto con el Coordinador Académico del ciclo y los Subdirectores, el trabajo de los profesores para el logro de los aprendizajes de la asignatura. Su labor deberá enfocarse en la articulación del trabajo de los docentes del área en el establecimiento. La búsqueda y promoción de la innovación y la microenseñanza que faciliten la actualización disciplinar permanente.

Responsabilidades y funciones

1. Responsable de realizar una revisión de los aspectos disciplinares de los instrumentos de evaluación y planificación de su área, dando retroalimentaciones oportunas a los docentes para propiciar una mejora constante y asegurando su correcta implementación.
2. Liderar reuniones con docentes de asignatura.
3. Proponer y promover entre los profesores del departamento cursos de perfeccionamiento y otros que permitan una permanente actualización y profundización disciplinar.
4. Coordinar y revisar en una primera instancia la red de objetivos de la asignatura y la secuencia de objetivos por curso, cronogramas anuales y planificación general de los diferentes niveles.
5. Planificar y proponer la adquisición de materiales y recursos propios de la asignatura.
6. Entregar a la Coordinación Académica del ciclo las listas de materiales de estudiante año a año.
7. Generar un trabajo colaborativo a través del acompañamiento y retroalimentación a los profesores en el aula.
8. Participar en reuniones de análisis de resultados de los aprendizajes de los estudiantes.
9. Liderar, planificar y organizar en conjunto con el coordinador académico la reunión mensual para el trabajo del departamento.
10. Organizar junto a su equipo docente las actividades de la semana temática.

Personal

O. Docente Tutor

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirector de Ciclo

Objetivo General del Cargo: Concebimos al docente como una mujer o un hombre de fe con una clara conciencia de su misión particular dentro del plan de Dios como formador de personas. Desde esa perspectiva, se esfuerza por crecer en la consistencia de su testimonio personal y profesional, entendiendo que está llamado a ser un modelo de vida para sus estudiantes. Como Profesional de la Educación lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje y formación de los estudiantes,

lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos que tienen lugar en cada ciclo.

Responsabilidades y funciones

1. El canal directo en los aspectos académicos es el coordinador académico del ciclo.
2. Su superior directo es el Subdirector de Ciclo al cual corresponde su curso, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
3. Acompañar activamente a su curso en el desarrollo de la Tutoría Inicial Diaria, considerando aspectos como: saludo, oración, lista de asistencia, organización y planificación del día, revisar situaciones especiales, abordaje de temáticas contingentes.
4. El tutor debe liderar la tutoría inicial, espacio diario de 20 minutos, donde el tutor estará con su curso y tendrá un espacio de oración, revisión de agenda y actividades diarias.
5. Preparar en conjunto con Subdirección de Formación y Subdirección de Comunidad Escolar las Tutorías Grupales, en las cuales trabajará con sus estudiantes el programa de virtudes y formación, así como situaciones específicas del curso.
6. Conocer la realidad integral de cada uno de sus estudiantes para poder acompañarlos en su desarrollo bio-psico-espiritual, teniendo en cuenta aspectos como su historia personal, situación familiar, etapa del desarrollo, relaciones sociales, características personales, desempeño académico, etc.
7. Es responsabilidad del tutor entrevistar a los alumnos al menos una vez al año, donde tiene un tiempo asignado que podrá aprovechar para conversar individualmente con aquellos estudiantes que requieran un acompañamiento más cercano, o con los cuales se necesite hacer una labor particular de orientación.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento de aquellas situaciones que enfrenta el estudiante que lo requieran, siempre en coordinación con el Subdirector de Ciclo y/o Subdirección de Comunidad Escolar.
9. Mantener una comunicación efectiva con los padres del estudiante, a través de entrevistas personales, el correo institucional y la agenda. Las entrevistas deben ser preparadas con anticipación y se debe realizar al menos una con cada apoderado al año, antes de las vacaciones de Fiestas Patrias.
10. Completar el Informe de Personalidad de sus estudiantes a fin de año o cuando se solicite por motivo de retiro del colegio.
11. Elaborar un breve comentario sobre cada estudiante al final de cada semestre para el Informe de Notas. Los comentarios se deben entregar con anticipación para ser revisados.
12. Mantener una comunicación fluida con los profesores de asignatura, tanto para informarles de las situaciones particulares de los estudiantes y del curso en general, como para recibir información sobre los mismos.
13. Reunirse con su Subdirector de Ciclo, Subdirección de Formación o de Comunidad, según corresponda para coordinar e informar los distintos aspectos de su tutoría.
14. Fomentar un espíritu de comunidad entre los estudiantes de su curso, promoviendo una convivencia fundada en la caridad cristiana.
15. Acompañar el abordaje de las distintas situaciones conductuales de sus estudiantes, recibiendo la información correspondiente de los mediadores y profesores de asignatura según sea el caso, y tomando las decisiones correspondientes en coordinación con el Coordinador de Disciplina, Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Subdirector de Comunidad Escolar.
16. Acompañar a su curso en las actividades propias del nivel, tales como los retiros, viajes de estudio, misa, hitos pastorales, etc.

17. Preparar y presidir las Reuniones de Apoderados según los lineamientos entregados por subdirección, y luego elaborar y entregar el respectivo informe.

P. Mediadores

Descripción general

Dependencia del Cargo: Coordinación de Disciplina

Tipo de Jornada: Completa

Objetivo General del Cargo: Los mediadores de convivencia escolar desempeñan un rol fundamental en el apoyo a la labor educativa de los profesionales de la educación, realizando funciones de cuidado de los estudiantes, velando por el orden y la disciplina al interior del colegio y en cada una de las actividades que en él se realizan.

Responsabilidades y funciones

1. Responsabilizarse por el cuidado y mantenimiento de los libros digitales, especialmente aquellos que corresponden a los niveles a su cargo.
2. Controlar el registro de asistencia. En caso de errores u omisiones, deben informar de inmediato al Coordinador de Disciplina o en su ausencia al Subdirector de Comunidad Escolar.
3. Llevar un registro diario y control de la inasistencia, los atrasos y las licencias de los estudiantes de los niveles a su cargo.
4. Encargarse de los objetos y uniformes dejados por los estudiantes, guardándolos adecuadamente.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, brindando orientación y apoyo a los estudiantes en su proceso de reflexión sobre conductas y actitudes en relación con las normas existentes, dejando registro por escrito de la gestión colaborativa de conflicto (Protocolo N.10). Deben prestar especial atención a los estudiantes que permanecen fuera de las salas de clases, promoviendo su pronta reincorporación.
6. Supervisar la limpieza y el cuidado de las instalaciones del establecimiento, incluyendo la vigilancia de los rayados en muros, el estado de los extintores, vidrios y luminarias. Deben informar cualquier anomalía detectada al Coordinador de Disciplina.
7. Verificar que los profesores estén en sus salas de clases al comienzo de sus respectivos períodos. En caso de ausencias o retrasos, deben informar al responsable directo.
8. Apoyar en la supervisión de los cursos cuando no cuenten con profesor.
9. Custodiar las llaves de diferentes dependencias bajo la supervisión del Coordinador de Disciplina.
10. Registrar las inasistencias de los estudiantes del nivel a su cargo de manera diaria al inicio de la jornada, ya sea en el libro digital o en el sistema implementado para tal fin.
11. Controlar que los estudiantes que se desplacen fuera de las aulas durante las horas de clases cuenten con las autorizaciones correspondientes.
12. Velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos en el sector a su cargo.
13. Supervisar y promover una convivencia escolar positiva en áreas libres de la unidad educativa, como pasillos y patios.
14. Prevenir situaciones de riesgo en los espacios a su cargo. En caso de detectar alguna, deben informar de inmediato a su superior directo.
15. Supervisar la presentación personal de los estudiantes, así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Cualquier infracción debe ser informada al Coordinador de Disciplina

16. Acompañar y brindar el primer apoyo a los estudiantes que hayan sufrido un accidente durante los recreos o las clases, y derivarlos al área de Enfermería.
17. Colaborar con el Coordinador de Disciplina en los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.
18. Retirar a los estudiantes de las aulas y acompañarlos a la recepción en caso de retiros durante la jornada escolar.
19. Utilizar el correo electrónico asignado por la administración exclusivamente para informar y recibir información relacionada con su cargo, como asistencia, atrasos, presentación personal, situaciones conductuales y licencias médicas.
20. Comunicarse telefónicamente con los apoderados en caso de ser necesario, en situaciones como asistencia, atrasos, presentación personal, conductas, y licencias médicas.

Q. Psicólogo/a

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirección de Comunidad Escolar

Objetivo General del Cargo: Profesional responsable de asesorar y apoyar a niños, niñas y adolescentes como también a los docentes en el trabajo con estudiantes del colegio, en lo referente al desarrollo socioemocional con el fin de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la observación directa e indirecta de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social y/o cognitivo discapacidades.

En el ejercicio de sus funciones, el profesional demuestra habilidades fundamentales, tales como la eficaz planificación, coordinación y ejecución de las actividades en su área. Su compromiso se refleja también en el respaldo y promoción del PEI y aplicación diligente del reglamento interno de convivencia escolar, contribuyendo así a mantener un entorno propicio para el aprendizaje.

Responsabilidades y funciones

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
 - Su superior directo es el Subdirector de Comunidad Escolar, a quien debe remitir cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
 - Asistir a reuniones semanales del departamento de comunidad escolar y comunicar actividades y seguimientos de su área.
 - Organizar un horario que contenga actividades tales como: entrevistas de estudiantes, reuniones, observaciones de aula, entrevista apoderados y trabajo administrativo.
 - Asistir y comunicar actividades o seguimientos necesarios en reunión de gestión.
 - Participar de los protocolos de actuación cuando sea necesario y solicitado por su jefatura directa.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
 - Realizar un informe anual del área, que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de uso y la proyección para el año siguiente.
3. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimientos específicos de salud mental.
 - Acompañamiento sistemático: reuniones de retroalimentación de seguimientos, detección, valoración y sugerencias para manejos e intervenciones de las dificultades en el desarrollo de estudiantes.

- Otorgar seguimiento con los tutores, en los casos que requieren abordaje, acompañamiento y estrategias específicas.
 - Sugerencias de derivación externa: entrega de redes de apoyo externa (derivación).
 - Realizar dinámicas de clima escolar y sana convivencia escolar.
 - Colaborar y coordinar con otros profesionales, con el fin de establecer planes de intervención para estudiantes que requieren apoyos.
4. Seguimiento sistemático a estudiantes con NEE.
- Entrevistar a estudiantes una vez que son derivados por el docente tutor, con el fin de observar necesidades (emocional, social, convivencia, académica) y posterior derivación y/o manejo del seguimiento.
 - Observación de estudiante en seguimiento.
 - Realizar informe psicoeducativo cuando un especialista externo lo solicita.
 - Redactar certificados de derivación: con sugerencias de derivación a especialistas externos.
 - Comunicar seguimientos de casos emocionales-sociales graves a Subdirector de Comunidad escolar.
 - Recibir la copia de los informes y certificados de estudiantes con necesidades educativas especiales (área emocional, social y académica) y registrarlos en la carpeta digital del departamento.
 - Entrevistar apoderados (en casos de ser necesario): promover la colaboración de apoderados, dando sugerencias oportunas en presencia de dificultades emocionales y sociales pertinentes.
5. Apoyar seguimientos conductuales del reglamento interno de convivencia escolar.
- Comunicar faltas a Coordinador de Convivencia escolar y/o Subdirector de Comunidad Escolar según RICE.
 - Intervención de manera consultiva en resoluciones de protocolos del reglamento interno de convivencia escolar (medidas pedagógicas formativas y orientadoras).
 - Intervenciones grupales con estudiantes: promoción y manejo de resolución de conflictos en el clima escolar, dificultades en la comunicación entre pares, presencia de violencia escolar (talleres, charlas, dinámicas, proyectos, etc.).
 - Participar en el Comité de Buena Convivencia Escolar aportando desde su competencia para diseñar, implementar y dar seguimiento a planes y situaciones de clima dentro de la institución.

R. Educadora Diferencial

Descripción general

Dependencia del Cargo: Coordinación Académica

Objetivo General del Cargo: Profesional que debe llevar a cabo la implementación de procesos para identificar necesidades educativas especiales, con un enfoque en la planificación y evaluación de respuestas educativas centradas en la atención a la diversidad y el trabajo colaborativo. El objetivo es garantizar la calidad de la educación proporcionada a cada estudiante en el aula.

Descripción de responsabilidades y funciones específicas del cargo

1. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimiento de NEE.
2. Evaluar si las necesidades de educación especial que tienen los estudiantes corresponden a los criterios diagnósticos establecidos por el decreto 170.

3. Liderar la elaboración de estrategias referidas por profesionales externos en relación a una NEE detectada que apunten a la necesidad de educación especial, considerando los procesos y planificaciones clase a clase, adecuaciones curriculares significativas o de acceso, elaboración de instrumentos evaluativos, guías de trabajo.
4. Realizar seguimiento y apoyo en aula regular junto con el profesor de la asignatura, dejando registro en el sistema de sus intervenciones.
5. Colaborar en el plan de acción a realizar con los estudiantes que presenten una NEE, junto con Coordinadores académicos y docentes.
6. Diseñar informes para la familia, formularios de ingreso o reevaluación y adecuación curricular dependiendo el diagnóstico de cada estudiante.
7. Realizar funciones de orden administrativo tales como registro de los NEE en la planilla del equipo y compartirla con las personas que trabajen con esos estudiantes.

S. Capellán

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirección de Formación

Objetivo General del Cargo: El Capellán del colegio es responsable de liderar y orientar la vida espiritual y sacramental de la comunidad educativa, en línea con los valores y principios católicos que guían la institución. Este cargo requiere un compromiso profundo con el crecimiento espiritual y humano de los estudiantes, docentes y personal administrativo, buscando constantemente formar mejores cristianos y promover la evangelización a través de la educación. El Capellán trabaja en colaboración cercana con el Departamento de Espiritualidad y Apostolado y depende directamente del Subdirector de Formación.

Responsabilidades y funciones

1. Administrar los sacramentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa, ajustándose a las necesidades específicas y edades de los estudiantes y personal.
2. Ofrecer orientación y acompañamiento espiritual a los miembros de la comunidad, promoviendo una comprensión de la vida y la realidad basada en los valores y enseñanzas católicas.
3. Planificar y participar activamente en las actividades pastorales del colegio, alineándose con el plan institucional y garantizando su adecuada ejecución.
4. Trabajar conjuntamente con los miembros del DEA para asegurar el desarrollo y la implementación de una pastoral de calidad, acorde a las enseñanzas de la Iglesia Católica.
5. Impulsar y apoyar a estudiantes, docentes y personal en el fortalecimiento de su vida espiritual, ofreciendo recursos, guía y oportunidades para el crecimiento personal y comunitario en la fe.
6. Mantener una comunicación fluida y constante con el Subdirector de Formación, informando sobre las actividades realizadas, los desafíos encontrados y las propuestas para mejorar la vida espiritual en el colegio.

T. Docente de Asignatura

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirección de ciclo

Objetivo General del Cargo: Concebimos al docente como una mujer o un hombre de fe con una clara conciencia de su misión particular dentro del plan de Dios como formador de personas. Desde esa perspectiva, se esfuerza por crecer en la consistencia de su testimonio personal y profesional, entendiendo que está llamado a ser un modelo de vida para sus estudiantes. Como Profesional de la Educación lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje y formación de los estudiantes, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos que tienen lugar en cada ciclo.

Responsabilidades y funciones

1. El canal directo en los aspectos académicos es el coordinador académico del ciclo.
2. Su superior directo es el Subdirector del Ciclo en el cual el docente tenga más horas en aula, a quien debe reportar cualquier asunto que esté fuera de su capacidad para resolver.
3. Desarrollar y ejecutar los planes y programas que aborden los objetivos curriculares de la asignatura, considerando las necesidades y capacidades individuales de los estudiantes.
4. Realizar evaluaciones periódicas para medir el progreso de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva para su mejora continua.
5. Ofrecer asistencia y apoyo adicional a los estudiantes que lo requieran, tanto dentro como fuera del horario de clases.
6. Incorporar los valores y enseñanzas católicas en el contenido y metodología de enseñanza, promoviendo un aprendizaje holístico.
7. Mantener una comunicación fluida y colaborativa con otros profesores de asignatura y tutores, para un enfoque integral en la educación de los estudiantes.
8. Explorar y aplicar metodologías de enseñanza innovadoras y efectivas, adaptándose a las tendencias educativas actuales y las necesidades de los estudiantes.
9. Involucrarse activamente en actividades y proyectos escolares que complementen la formación académica y espiritual de los estudiantes.
10. Participar en capacitaciones y formaciones para el mejoramiento de sus habilidades pedagógicas y conocimientos disciplinares.
11. Fomentar un ambiente de respeto, tolerancia y buena convivencia en el aula, alineado con los principios de la educación católica.
12. Cumplir con las tareas administrativas relacionadas con su asignatura, como la preparación de informes, asistencia a reuniones y coordinación con la dirección y subdirección del ciclo.
13. Participar y contribuir en la organización de eventos y actividades que fortalezcan la comunidad escolar, como celebraciones religiosas, ferias académicas y proyectos de servicio.

U. Asistente de Aula

Descripción general

Dependencia del Cargo: Subdirección de Ciclo

Objetivo General del Cargo: Responsable de apoyar y asistir al docente en sus labores del proceso enseñanza aprendizaje, es un agente facilitador del desarrollo cognitivo, psicomotor y emocional de los niños, coordinando y/o acompañando los procesos de aprendizaje, considerando elementos de seguridad y salud, adaptándose a los distintos contextos educativos Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.

Responsabilidades y funciones

1. Ayudar a docentes y educadoras, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
2. Apoyar al docente en las distintas etapas de la planificación de sus clases aportando principalmente con la elaboración de material fuera del horario de clases de los estudiantes.
3. Responsable de organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje conforme a los requerimientos del nivel y los docentes y educadoras.
4. Acompañar a los estudiantes en momentos como: Patio, almuerzo, talleres, entre otros.
5. Ser un apoyo constante para los estudiantes en los distintos espacios del colegio.
6. Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos.

V. Consejo de Profesores

Descripción general

El Consejo de Profesores es una actividad curricular no lectiva y es parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse dentro de la jornada de trabajo de estos.

Es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Responsabilidades y funciones

1. Estas reuniones pueden ser semanales y tratan temas formativos, disciplinarios, espirituales, académicos y administrativos.
2. Pueden ser por curso, niveles o ampliado a todos los docentes.
3. El Consejo de Profesores pueden ser resolutivos o consultivos, lo cual será informado al inicio de la reunión.
4. El Consejo será presidido por el Rector/a o delegado a los Subdirectores de ciclo.
5. El consejo estará integrado por todos quienes ejerzan docencia de aula en el nivel o curso, así como también por asistentes de aula como psicólogo, mediadores o educadoras diferenciales.
6. Apoyar la deliberación del Rector, en última instancia, sobre el proceso previo, racional y justo en el momento de detectar cualquier falta sobre un estudiante, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
7. Siempre quedará registro escrito en acta que será redactada por un miembro del equipo.
8. El libro de actas quedará bajo custodia del Subdirector de Comunidad Escolar o Formación.
9. Elaborar y proponer acciones de innovación pedagógica y mejoramiento educativo.
10. Participar en la revisión del Perfil del Profesor incorporado en el Proyecto Educativo Institucional.

Art.9. Perfiles de la Comunidad Escolar

A. Perfil del Estudiante

El estudiante Saint Joseph que aspiramos a formar se caracteriza por ser una concreción de la mirada hacia el Señor Jesús como modelo y medida de plena humanidad. En ese sentido, no es una construcción ideal exterior sino la expresión de las dinámicas más profundas de la existencia humana que permiten expresar la particular unicidad y originalidad de cada persona.

Como colegio aspiramos a que el estudiante Saint Joseph:

1. Evidencie una visión cristiana de la realidad. Razona con lógica y con sentido crítico. Es creativo y tiene buenos hábitos intelectuales.
2. Evidencie conciencia de su identidad cristiana y se pregunta por el Plan De Dios para su vida. Es capaz de discernir su potencial e intereses en vistas a una opción profesional. Se identifica y valora su familia, su país y su colegio.
3. Se relaciona habitualmente con el Señor, a través de los sacramentos y de la oración personal. Conoce su fe y medios para el crecimiento personal. En los temas fundamentales evidencia un criterio moral formado.
4. Valore y respete espacios de comunión y amistad, especialmente con su familia. Tiene criterio y sensibilidad para comunicarse asertivamente y con respeto. Es sensible a las necesidades de los demás y sale naturalmente a su encuentro.
5. Tenga conciencia de la importancia del testimonio de vida y palabra en el mundo actual. Es sensible y solidario no solo con la necesidad material sino sobre todo espiritual y moral.
6. Sea capaz de dar cuenta de sí mismo y de valorarse con objetividad. Evidencia, de acuerdo con su edad, manejo de sus emociones, voluntad y sexualidad.
7. En su vida cotidiana demuestra disciplina personal y hábitos saludables de trabajo y de vida. Es prudente y sensible al contexto para hablar y callar. Es sobrio y cuidadoso con sus gestos y maneras corporales.

B. Perfil de las Familias, Padres y Apoderados

Como institución educativa, buscamos contar con familias que encarnen los siguientes ideales:

1. Valoran a su familia como el primer ambiente educativo de sus hijos, con un peso decisivo en la formación de sus criterios, habilidades y actitudes fundamentales. Y en ese sentido se reconocen como los primeros responsables de la educación de sus hijos.
2. Tienen un proyecto de vida matrimonial y familiar donde los valores de la vida cristiana ocupan un lugar central en la manera como se entienden y viven.
3. Asumen la elección de una escuela católica como el complemento necesario para su opción educativa y de vida, y en ese sentido construyen y participan en la comunidad educativa y sostienen una activa relación de colaboración mutua con los maestros y demás padres de familia.
4. Conocen y se comprometen con la propuesta educativa del colegio y asumen como propias las orientaciones educativas y el perfil de alumno que se busca formar.
5. Participan de manera activa en la comunidad educativa, generando espacios para compartir en actividades extraescolares, pastorales y académicas.
6. Sirven como modelos ejemplares para nuestros estudiantes.

7. Cultivan relaciones interpersonales respetuosas, positivas, comprometidas y colaborativas.
8. Exhiben actitudes motivadoras hacia el aprendizaje, la perseverancia y, sobre todo, el respeto hacia cada miembro de la comunidad educativa de Saint Joseph.
9. Participan activamente en la preservación del prestigio de la institución y sus miembros.
10. Tienen la capacidad de reflexionar sobre sus responsabilidades y errores, guiándose por los principios de construcción, equidad y desarrollo integral proporcionados por los profesionales del colegio.

C. Perfil del Docente

1. El docente es una persona de integridad, guiada por principios éticos y morales cristianos, ejemplificando y promoviendo la orientación católica del colegio, y fomentando un crecimiento en la fe.
2. Comprometido con la excelencia profesional y académica, domina su asignatura, se mantiene actualizado, e integra experiencias para mejorar la práctica educativa, siempre con un enfoque en la mejora continua.
3. En sus interacciones, promueve valores como la equidad, confianza, libertad, rectitud, respeto y justicia, utilizando la pedagogía del acompañamiento y motivando el pensamiento reflexivo y aprendizajes significativos en los estudiantes.
4. Atiende a las necesidades individuales de cada estudiante, fomentando su desarrollo integral en capacidades físicas, intelectuales, afectivas, emocionales y sociales, y colaborando estrechamente con las familias.
5. Motiva el pensamiento amplio y reflexivo para lograr aprendizajes significativos y de calidad, respetando la libertad de conciencia de cada uno.
6. Crea un clima de exigencia personal y colaboración, trabajando en equipo con colegas y padres, y entendiendo la importancia de la comunidad educativa en el crecimiento de los estudiantes.
7. Facilita el proceso de aprendizaje, impulsando el potencial de los estudiantes en diversas dimensiones cognitivas, psicomotoras y sociales, y fomentando su autonomía intelectual y adaptación a diversos contextos escolares y sociales.
8. Adopta una actitud flexible y colaborativa frente al cambio, estimulando la adaptación y la creación de un ambiente de confianza, aceptación, equidad y respeto en la comunidad educativa.
9. Fomenta la autonomía intelectual en los estudiantes, guiándolos hacia la toma de conciencia de sus procesos de pensamiento, logrando la identificación del proceso mental en curso y los fundamentos didácticos asociados. Expone de manera clara las metodologías aplicadas.
10. Dirige el desarrollo de habilidades, destrezas y valores-actitudes en los estudiantes, adaptándose a los diversos contextos escolares y sociales. Imparte enseñanzas explícitas sobre confianza, transparencia, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y los participantes del entorno educativo.
11. Cultiva un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y los actores educativos.

TÍTULO V: SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Art.1. Seguridad Escolar

1. La promoción de una convivencia educativa saludable es esencial para alcanzar los aprendizajes necesarios, una tarea que la comunidad escolar debe compartir y asumir en su totalidad. En este contexto, el objetivo de fomentar una sana convivencia, tanto dentro como fuera del establecimiento, es propiciar un ambiente propicio y estrategias relacionales adecuadas, teniendo en cuenta los valores de nuestro Proyecto Institucional, especialmente la responsabilidad, integridad, proactividad, tolerancia a la diversidad cultural, solidaridad y autonomía.
2. En relación con lo anterior, se establecen los siguientes procedimientos:
 - El acceso de visitantes y apoderados al colegio estará restringido durante las horas de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Al presentarse en portería, será necesario acreditar identidad, indicar el motivo de la visita y mencionar quién los citó.
 - Los estudiantes que necesiten abandonar la sala de clases/gimnasio/laboratorio durante el desarrollo de las actividades, deben contar con la autorización del profesor, quien informará vía mensajería interna la salida de los estudiantes, indicando sus nombres y motivo de salida.
3. Los estudiantes que no puedan realizar la clase práctica de Educación Física, deberán presentar certificado médico, y deben permanecer en el área donde se lleva a cabo la actividad, realizando las tareas teóricas indicadas por el profesor(a).
4. El acceso será exclusivamente por la entrada principal Av. El Guanaco Norte 1270, Huechuraba, para estudiantes de 1º básico a IV medio, y por la entrada de Preschool para los estudiantes de Educación Parvularia.
5. El establecimiento proporcionará lockers a todos los estudiantes desde 1º básico a IV Medio, quienes serán responsables de mantenerlos en perfecto estado.
6. El establecimiento cuenta con cámaras de seguridad en diversas áreas, las cuales podrán ser utilizadas como fuente de información cuando sea necesario. Solo el personal autorizado del establecimiento tendrá acceso a las grabaciones, que estarán disponibles para las instituciones legales que lo requieran.

Art.2. Conceptos

1. **Seguridad escolar** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce e impone el ordenamiento. La prevención de riesgos, y el desarrollo del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que compromete a toda la Comunidad Educativa.
2. **Plan Integral de Seguridad Escolar.** El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) comprende las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente. El PISE es parte del presente Reglamento.

3. **Estrategias de Prevención y protocolo.** Los Protocolos de Prevención y Actuación son documentos que forman parte del presente Reglamento, que establecen los pasos a seguir respecto de investigaciones por denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Por su nivel de importancia, se regulan las siguientes situaciones contenidas en los siguientes documentos de Prevención y Protocolos de Actuación de Convivencia Escolar:

- PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES
- PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES (ASI-CCS)
- PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE
- PROTOCOLO 4: SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL/DROGAS
- PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE PARES
- PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (BULLYING) – CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING)
- PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art.3. Uso de espacios

1. Por razones de seguridad, se establece que los estudiantes deben permanecer dentro del colegio, respetando los límites establecidos y permitidos en los patios. Deben también respetar las clases de Educación Física, Taller Deportivo y Talleres extra-programáticos (realizados dentro del establecimiento), que estarán bajo el cuidado y responsabilidad del profesor(a) a cargo, siempre que se encuentren dentro de su horario laboral y en el espacio donde se realizan las actividades.
2. El acceso a la biblioteca durante horas de clases está permitido solo con la autorización y supervisión de un profesor.
3. Es responsabilidad de los estudiantes mantener permanentemente el aseo y orden en todos los lugares del colegio, contribuyendo así a crear un ambiente agradable para la convivencia y el trabajo escolar, en el que todos se sientan respetados.
4. El comedor es el único lugar habilitado para almorzar, y se espera que los estudiantes procuren la limpieza, el orden y la tranquilidad en este espacio. Es deber de todos colaborar para hacer del comedor un lugar acogedor durante la hora del almuerzo.
5. Cualquier deterioro en el material o infraestructura del colegio o la comunidad escolar conlleva consecuencias, y el apoderado será responsable de cubrir los gastos de reparación y/o reposición. En caso de no poder identificar al estudiante responsable, se comprometerá al grupo y, en su defecto, al curso completo.

Art.4. Normas en la sala de clases

En cada sala, se podrán establecer reglas específicas en concordancia con las recomendaciones emitidas por las Subdirecciones de ciclo, Subdirecciones de Formación y Subdirección de Comunidad escolar.

En términos generales, se espera que se cumplan las siguientes pautas:

1. Mantener siempre limpias y ordenadas las sillas y mesas.

2. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
3. Respetar los derechos y pertenencias de los demás.
4. Mantener hábitos propicios para el desarrollo de la clase, como abstenerse de comer, beber, mascar chicle o escuchar música durante las clases.
5. Esperamos que se mantenga un lenguaje adecuado y se adopten conductas cordiales y respetuosas hacia los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Se requiere el uso del uniforme completo en todo momento, de acuerdo con las especificaciones establecidas por el colegio.
7. Queda prohibido el uso de corta cartones para cualquier integrante de la comunidad educativa.

Art.5. Uso de tecnologías

No está permitido:

1. Utilizar la red de internet para actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la transmisión de material que constituya una infracción de las leyes nacionales o reglas establecidas.
2. Descargar o cargar programas no autorizados.
3. Invasión de la privacidad personal mediante la divulgación de información personal de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o hackeo de cuentas personales de miembros de la comunidad.
4. Enviar mensajes anónimos y/o falsificar la identidad.
5. Publicar, acceder, recibir o enviar material pornográfico.
6. Utilizar la red de internet para cargar virus o intentar destruir o dañar la red del colegio.
7. Enviar mensajes que contengan lenguaje obsceno que puedan considerarse como ciberbullying, sexting, grooming, entre otros.
8. Grabar o tomar imágenes dentro del colegio sin la debida autorización de las personas que están siendo grabadas. Sin embargo, cualquier grabación dentro del colegio deberá contar con la autorización adicional de un docente y de la Dirección.
9. Difundir material inapropiado, incluso si existe consentimiento de la parte afectada.

Art.6. Pertenencias y artículos de valor

1. Es obligatorio que toda la ropa y artículos personales estén debidamente marcados con el nombre y curso del estudiante. Los estudiantes del ciclo de enseñanza básica no están autorizados a llevar al colegio joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. Cualquier elemento requisado será devuelto al estudiante al final del día. En caso de ser una situación reiterada, el artículo será entregado al apoderado.
2. La ropa perdida se mantendrá disponible en un área designada del colegio. Si no es retirada en un plazo de 30 días, se donará al Centro de Estudiantes o al Centro de Padres, donde se podrá vender o donar a otros estudiantes.
3. El colegio no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de pertenencias de los estudiantes. Fomentamos, sin embargo, la autonomía, el cuidado y el respeto de todos los miembros de la comunidad con los bienes materiales propios, de uso común y ajenos.

Art.7. Medidas de orden e higiene institucional

Es responsabilidad del Personal Auxiliar y de Mantenición mantener el orden, la higiene y la sanitización de las dependencias institucionales, así como de los equipos e insumos necesarios para el funcionamiento escolar.

A. Normativas sobre orden e higiene:

1. Los procedimientos de orden e higiene se llevarán a cabo según la programación establecida por la Dirección, asegurando que estas actividades no representen riesgos para los estudiantes ni interfieran con la gestión educativa.
2. Las tareas de orden e higiene realizadas manualmente, como la organización de mobiliario, barrido, y otras similares, podrán llevarse a cabo durante la jornada escolar, pero sólo en espacios donde no haya estudiantes presentes.
3. Las labores de orden e higiene que impliquen el uso de productos químicos, herramientas eléctricas, o cualquier elemento que pueda representar riesgo, sólo podrán realizarse fuera de los horarios escolares. En caso de no ser posible, se restringirá la presencia de estudiantes en las áreas afectadas.
4. Los materiales, insumos y herramientas necesarios para estas tareas estarán almacenados en la sección de servicios auxiliares del Colegio, un área restringida para los estudiantes.
5. Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener limpios los muebles y equipos en aulas, laboratorios, gimnasio, salones, bibliotecas, etc. Los profesores deben indicar la disposición espacial y asegurarse de su mantenimiento adecuado.
6. La operación y mantenimiento de estufas, calefactores y calentadores de agua estará a cargo de los auxiliares de servicio. Su funcionamiento y mantenimiento deben ser certificados por profesionales o entidades competentes.

B. Sanitización y gestión de residuos

1. El aseo de baños, duchas, cocinas y áreas de acumulación de residuos seguirá un régimen de sanitización periódica para prevenir y eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
2. Los desechos de aulas y actividades recreativas se depositarán en recipientes pequeños y de fácil manejo, ubicados en áreas accesibles y visibles para estudiantes y personal. Los auxiliares de servicios los retirarán al final de cada jornada escolar.
3. Los desechos orgánicos, voluminosos o con riesgos para la Comunidad Educativa se colocarán en recipientes de gran capacidad con tapa. Estos serán vaciados en contenedores externos designados para la recolección municipal, siendo la manipulación y transporte responsabilidad exclusiva del personal de servicios.

C. Verificación de cumplimiento

1. Al finalizar cada jornada escolar, los auxiliares de servicio realizan aseo en todas las dependencias del colegio, velando porque todo quede en perfecto orden y limpieza para la jornada del día siguiente.
2. Realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento e informarán a su jefatura directa sobre cualquier incidencia, la cual verificará el cumplimiento de los objetivos de orden e higiene institucional y tomará las acciones correspondientes según el informe recibido.

Art.8. Ingreso de personas externas

El colegio ha establecido pautas para el ingreso de personas externas a la comunidad educativa del Saint Joseph School. Se aplica a apoderados, proveedores, técnicos, personal de construcción y a cualquier individuo que asista temporalmente a una dependencia del colegio.

Procedimiento:

1. Recepción como punto de ingreso: Todas las personas mencionadas anteriormente ingresarán exclusivamente por el área de recepción.
2. Identificación y justificación: Al presentarse ante el recepcionista, se requerirá que la persona acredite su identidad, exponga el motivo de su visita y especifique quién la citó.
3. Autorización de ingreso: La persona encargada de recepción contactará en primer lugar a la persona que realizó la citación. La autorización para el ingreso al establecimiento se concederá tras dicha comunicación. En el caso de personas que vayan a tener contacto con estudiantes, como profesionales externos, la subdirección de ciclo solicitará documentación extra para revisar sus antecedentes.
4. Credencial de identificación: Cada visitante recibirá una credencial que certifique su condición. Para obtenerla, será necesario presentar un documento de identificación (C.I.).
5. Obligación de portar la credencial: Se exigirá a cada visitante portar la credencial en un lugar visible durante toda su permanencia en Saint Joseph School.
6. Devolución de la credencial: Al finalizar la visita, se requerirá que la persona devuelva la credencial asignada en la recepción.
7. Derecho de admisión reservado: Saint Joseph School se reserva el derecho de admisión al establecimiento, reservándose la facultad de negar la entrada a cualquier persona que no forme parte de la comunidad educativa. Esta medida busca preservar la seguridad y el ambiente educativo de la institución.

Art.9. Transporte escolar.

El colegio no presta servicios de transporte escolar. Las familias que lo necesiten deben contratar este servicio en forma directa con los proveedores de él. El colegio sólo facilita espacios en el estacionamiento general para que los vehículos de los transportistas puedan estacionarse, y recibir y entregar a los estudiantes.

TÍTULO VI: UNIFORME ESCOLAR

Art.1. Consideraciones preliminares

1. El uso del uniforme es **obligatorio**. El colegio ha establecido normativas respecto al uso del uniforme que deben ser cumplidas tanto dentro como fuera del colegio, en caso de asistir a actividades relacionadas con el colegio.
2. Con el objetivo de garantizar la formación valórica de nuestros estudiantes, el colegio establece normas específicas en relación con el uso del uniforme escolar. La observancia adecuada de estas normas será supervisada por profesores, mediadores, el equipo de convivencia escolar, coordinadores y directivos. El cumplimiento de estas normas es esencial para fomentar un ambiente educativo que promueva la identidad y el sentido de pertenencia a la comunidad escolar.
3. La Dirección del establecimiento considera que la presentación personal de los estudiantes es uno de los principales deberes de la familia, buscando que estos destaquen en cualquier entorno por su comportamiento y excelente presencia. La presentación personal se complementa con uso del uniforme limpio y planchado, camisa dentro del pantalón o falda, zapatos lustrados.
4. En **situaciones excepcionales y debidamente justificadas**, cuando algún estudiante no pueda cumplir con el uniforme completo por un período determinado, se requerirá que su apoderado justifique la situación por escrito a través del sistema de mensajería interna del colegio, dirigido a la mediadora o al Encargado de Disciplina.
5. En cualquier actividad programada por el establecimiento, se exige a nuestros estudiantes presentarse con el **uniforme completo**, salvo en las actividades extracurriculares programadas donde se explicita lo contrario por parte de la Dirección del colegio.
6. La presentación de los estudiantes contempla la higiene personal.

Se permitirá (tanto para mujeres como para hombres):

- **Uso de aros:** Por razones de seguridad se acepta el uso de aros pequeños, apegados a la oreja (no colgantes), solo uno en cada oreja.
- **Pelo:** En caso de pelo largo, en hombres y mujeres, deberá estar limpio, ordenado y tomado en un moño o coleta de manera que permita ver el rostro de estudiante y que pueda ver correctamente en cada una de las actividades escolares (para estudiantes de enseñanza media).
- Rostro completamente afeitado, sin barba, bigote o patillas.
- Rostro limpio sin rastros de maquillaje, uñas cortas sin esmalte.
- Un anillo pequeño en cada mano.
- Un collar pequeño dentro de la blusa o camisa.

No se permitirá (tanto para mujeres como para hombres):

- Tatuajes visibles
- Piercing
- Insignias en ropa que sean ajenas a la institución y poleras de color o estampada bajo la camisa o blusa.

Art.2. Uso de uniforme

| Ciclo inicial (Playgroup, Prekinder, Kinder, 1° y 2° básico) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buzo completo oficial del colegio. • Polera oficial del colegio con cuello. • Zapatillas de color blanco o negro, sin brillos ni luces. • Polera con cuello redondo y pantalón corto (short), para Educación Física. • Niños y niñas deben asistir a clases con cotona café y/o delantal cuadrillé azul con nombre en bolsillo izquierdo y cinta para colgar en su perchero. • En invierno polerón, polar del Colegio y parka azul sin distintivos ni adornos. • La ropa y útiles de los estudiantes deben venir marcados en un lugar visible con su nombre y apellido completo. <p style="text-align: center;">-</p> |

| Varones | Uso diario | Uniforme formal (ceremonias, hitos pastorales, eventos formales, etc) | Educación Física |
|---------------------|--|---|--|
| 3°Básico a IV°Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Polera de cuello institucional con listones en los bordes de los hombros color azul. - Elegir entre: suéter cuello V azul oscuro liso, polar o polerón institucional (azul marino con gorro, cierre e insignia del colegio). - Pantalón gris - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). - Hasta 4° básico con cotona café y marcado en bolsillo izquierdo con nombre completo. <p>*El estudiante puede utilizar el uniforme formal de manera diaria si lo desea.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Chaqueta azul con la insignia - Corbata del colegio - Camisa blanca - Suéter cuello V azul oscuro liso - Pantalón gris - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). <p style="text-align: center;">-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Buzo del colegio - Short del colegio. - Polera de cuello redondo con la insignia del colegio. - Calcetas blancas. - Zapatillas blancas o negras deportivas. (sin adornos, luces ni caña) |

| Mujeres | Uso diario | Uniforme formal (ceremonias, hitos pastorales, eventos formales, etc) | Educación Física |
|---------------------|---|--|--|
| 3°Básico a IV°Medio | <ul style="list-style-type: none"> - Polera de cuello institucional con listones en los bordes de los hombros color burdeos. - Elegir entre: <ul style="list-style-type: none"> • Falda gris (no podrá superar una distancia mayor a cinco centímetros desde la rodilla). • Pantalón de vestir recto de color azul marino. - Elegir entre: suéter cuello V azul oscuro liso, polar o polerón institucional (azul marino con gorro, cierre e insignia del colegio). - Calcetas azules. No está permitido el uso de polainas, ni bucaneras. - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). - Hasta 4º básico, delantal cuadrillé azul y con nombre completo en bolsillo izquierdo. <p>*La estudiante puede utilizar el uniforme formal de manera diaria si lo desea.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Chaqueta azul con la insignia. - Corbatín (1º a 8 básico) - Corbata del colegio (1º a IVº Medio) - Blusa blanca - Falda gris (no podrá superar una distancia mayor a cinco centímetros desde la rodilla). - Suéter cuello V azul oscuro liso. - Calcetas azules. No está permitido el uso de polainas, ni bucaneras. - Zapatos negros o zapatillas totalmente negras sin caña (incluso suela y cordones). | <ul style="list-style-type: none"> - Buzo del colegio - Short del colegio - Calzas azules a medio muslo. - Polera cuello redondo con la insignia del colegio. - Calcetas blancas. - Zapatillas blancas o negras deportivas (sin adornos, luces ni caña) <p>Polera de cuello institucional con listones en los bordes de los hombros color burdeos.</p> |

Art.3. Normas especiales de uso de uniforme

1. En los días fríos y lluviosos, se permitirá a todos los estudiantes el uso de chaquetón, parka o impermeable azul marino, sobre el uniforme, sin combinación de color.
2. Será obligatorio para la realización de las clases de Educación Física y Actividades extracurriculares, el uso del buzo oficial del colegio y zapatillas negras o blancas deportivas
3. Los estudiantes desde 3º hasta 6º básico podrán asistir al colegio con uniforme de educación física los días en que tengan dicha asignatura. Por su parte, los estudiantes desde 7º básico en adelante deberán asistir con el uniforme oficial del colegio. En los días en que tengan actividades deportivas, como clases de educación física o talleres extracurriculares, deberán llevar su ropa deportiva aparte y cambiarse en los camarines, a excepción de cuando la clase de educación física sea al inicio de la jornada; en ese

caso, podrán asistir con el uniforme deportivo y deberán llevar el uniforme oficial para cambiarse una vez finalizada la clase.

4. Es obligatorio ducharse y cambiarse de ropa inmediatamente después de cualquier actividad física para todo estudiante de 7º básico a IVº año medio. **Salvo la última hora de clases.
5. La ropa y útiles de los estudiantes deben venir marcados en un lugar visible con su nombre y apellido completo. El colegio no se responsabiliza por los objetos de cualquier naturaleza y prendas marcadas o no marcadas que permanezcan en sus instalaciones. El colegio dispondrá de las prendas después de las ceremonias de fin del año escolar, pudiendo donarlas con fines benéficos, sin reclamo posterior.
6. **Polerón de gira de estudios:** Los estudiantes que se encuentren cursando II medio, podrán utilizar durante ese año un polerón, que los identifique como generación. Para decidir el diseño deberán enviar una muestra a la Dirección del colegio, quien dará respuesta dentro de 5 días hábiles por escrito y sólo posterior a esto los estudiantes podrán enviar a confeccionar el polerón. Los criterios a considerar por Dirección a la hora de aprobar el diseño y confección de dicho polerón son:
 - Colores sobrios y diseño clásico.
 - Que no contenga ningún lema o frase que ofenda a algún integrante de nuestra comunidad ni a los valores institucionales.
7. **Plan especial IV medio:** Desde el inicio del segundo semestre, los estudiantes podrán asistir con ropa de calle, este proceso se realiza como una forma de transición hacia la educación superior. Se debe considerar que la vestimenta debe ser con jeans o equivalente, polera (no se permiten petos) y polerones.

TÍTULO VII: PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

Art.1. Aspectos generales

1. Como colegio católico, entendemos el proceso de admisión como un momento especial de discernimiento, donde las familias y el colegio buscan ofrecer la mejor opción educativa para la realidad actual de todo niño o niña que quiera ingresar al colegio.
2. Creemos firmemente que la familia es el pilar fundamental en la educación, desarrollo y despliegue vocacional de los hijos/as. Por ello, no podemos entender nuestra labor formativa sin el compromiso de las familias para formar académica, valórica, social y espiritualmente a los estudiantes, buscando que reconozcan y potencien sus dones para ponerlos al servicio del mundo según el Evangelio.
3. Los procesos de admisión serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias. El proceso de admisión se encuentra abierto todo el año desde Playgroup hasta 8º Año Básico y dependerá de la cantidad de vacantes que posea cada curso y de las condiciones particulares de cada nivel. En algunos casos especiales, se podrá contemplar el ingreso de alumnos para la enseñanza media, los cuales se detallan en el punto de Proceso de Admisión especial del respectivo instructivo.

Art.2. Consideraciones especiales

A. Ajustes para la igualdad de oportunidades

De conformidad con el Art.24 de la Ley 20.422, el Colegio realizará ajustes necesarios para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes con discapacidad, siempre que esta condición haya sido previamente informada.

B. Necesidades educativas especiales (NEE)

Las disposiciones del punto anterior se aplicarán también a postulantes con necesidades educativas especiales que presenten impedimento o dificultad para participar en el proceso de admisión.

Art.3. Circular de admisión

En el mes de abril colegio publicará una circular a través de su página web, que informe lo siguiente:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
2. Número de vacantes para NEE ofrecidas en cada nivel
3. Criterios generales de admisión.
4. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
5. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
6. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
7. Descripción del proceso de admisión
8. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
9. Proyecto Educativo (PEI) del Colegio.

Art.4. Proceso de admisión

A. Procedimiento general de admisión:

1. Leer circular de admisión, identificar fechas y pasos a seguir.
2. Para postular, completar ficha de antecedentes en la página web del colegio, adjuntando los documentos que indica la circular.
3. Pagar derecho a examen, cuyo valor estará indicado en la circular respectiva.

B. Documentos requeridos para postular al colegio

Para toda postulación, se solicitarán los siguientes documentos:

1. Educación Parvularia y 1º Básico:
 - a. Certificado de nacimiento del estudiante postulante.
 - b. Informe del Jardín Infantil de procedencia (si ha asistido previamente).
 - c. Informe de especialistas externos en el caso que corresponda.
2. 2º básico en adelante
 - a. Certificado de nacimiento del estudiante postulante.
 - b. Informe de notas del colegio de procedencia.
 - c. Informe de personalidad del colegio de procedencia.
 - d. Informe de especialistas externos en el caso que corresponda.
 - e. En el caso de estudiantes que hayan cursado algún nivel en el extranjero, deben presentar sus certificados de estudios debidamente legalizados.

C. Evaluación

1. La aceptación de la postulación en nuestro colegio se basa en una evaluación integral que toma en cuenta tanto los resultados de las evaluaciones del postulante como la concordancia del proyecto familiar con nuestro proyecto educativo.
2. Durante la entrevista con los padres, se discutirá y evaluará la alineación entre el proyecto educativo de la institución y los objetivos y valores familiares.
3. Es importante destacar que, aunque un postulante pueda cumplir con los criterios de admisión establecidos, la disponibilidad de vacantes también juega un papel crucial en el proceso de aceptación.
4. En algunos casos, a pesar de cumplir con los requisitos, la limitada capacidad de plazas podría influir en la decisión final de aceptación. En tales situaciones, se informará de manera transparente a los padres sobre la razón de la no aceptación y se podrán explorar alternativas o considerar al postulante para futuras admisiones, si así lo desean.

D. Publicación de resultados

Una vez concluido, todas las familias serán debidamente notificadas de la aceptación o no aceptación de sus niños al colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles a contar de la fecha de finalización del proceso de admisión, a través de correo electrónico y/o telefónicamente. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de las pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión.

E. Lista de espera

En caso de existir postulantes que cumplieron con los estándares, pero no obtuvieron la vacante, se registrarán en una lista de espera según el nivel de logro alcanzado. Ante desistimientos de matrícula, se llamará a los postulantes en lista de espera por orden hasta completar las vacantes disponibles.

F. Firma de compromisos

En caso necesario, se solicitará la firma de compromisos a los apoderados postulantes, con el objetivo de realizar un trabajo conjunto y de apoyo en áreas donde el estudiante presente dificultades, ya sea académicas, emocionales, entre otras, la cual será solicitada a los apoderados antes de la matrícula por parte del subdirector de ciclo respectivo.

TÍTULO VIII: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Art.1. Procedimiento para efectuar por el docente previo a la actividad

A. Planificación y Autorización:

1. La salida debe estar alineada con los objetivos pedagógicos del curso o asignatura y planificada con antelación.
2. Presentar una solicitud formal a Coordinación Académica del colegio con al menos 30 días de anticipación, detallando el lugar, fecha, duración, propósito, costos asociados, medidas de seguridad y transporte.

B. Comunicación a la Comunidad Escolar:

1. Una vez aprobada la salida, informar a los apoderados mediante una carta que contenga todos los detalles pertinentes, como el itinerario, costos y los permisos necesarios.
2. Los apoderados deberán otorgar una autorización escrita para que sus hijos participen.

C. Organización logística:

1. Coordinar transporte, alimentación (si aplica) y otros requerimientos necesarios para la actividad.
2. Confirmar el acompañamiento de personal docente y de apoyo, garantizando un número adecuado de supervisores según el tamaño del grupo.

D. Permisos y documentación:

1. Contar con los permisos firmados de los apoderados, lista de asistencia de los estudiantes y un plan de contingencia para situaciones de emergencia.
2. Llevar una carpeta con información médica relevante de los estudiantes (alergias, medicación y contactos de emergencia).

E. El día de la salida:

1. Controlar la asistencia antes de partir y asegurarse de que todos los estudiantes estén presentes y preparados.
2. Repasar normas de seguridad y comportamiento con los estudiantes.
3. El personal a cargo debe llevar un botiquín de primeros auxilios y conocer los procedimientos de emergencia.

F. Durante la actividad:

1. Mantener un control constante de los estudiantes, asegurando que permanezcan en grupos asignados y sigan las instrucciones.

2. Ante cualquier imprevisto, se deben seguir los protocolos establecidos por el colegio.

G. Retorno y evaluación:

1. Al regresar, realizar un control de asistencia para verificar la llegada segura de todos los estudiantes al colegio.
2. Elaborar un informe de la salida, describiendo el cumplimiento de los objetivos, aprendizajes y cualquier incidente o recomendación para futuras actividades.

H. Oficio de salida:

1. Con la recepción de todas las autorizaciones, se realiza la nómina de estudiantes autorizados, de manera que la mediadora del ciclo se cerciore quienes asisten y acompañe a los estudiantes hasta su salida del colegio y los reciba a su regreso.
2. La Subdirección correspondiente completará el oficio de salida pedagógica y lo enviará a la Secretaría Provincial de Educación, cuando se encuentren todos los documentos recolectados.

Art.2. Elementos que considerar para el desarrollo exitoso de una salida pedagógica

1. Cada uno de los documentos o formularios solicitados deben venir completos.
2. Si hay cambio de fecha o lugar, se debe enviar un correo a Coordinación Académica informando el motivo de la suspensión de ésta y se debe proponer una nueva fecha de realización de la actividad, en caso de que esto no pueda efectuarse, se debe enviar un correo comunicando los motivos de la suspensión definitiva de la actividad.
3. Cada actividad pedagógica debe ser respaldada con alguna actividad evaluada, por tanto, es importante entregar previamente la guía a trabajar con los estudiantes en la salida entregando las indicaciones necesarias para que saquen el máximo provecho de la actividad.
4. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S.Nº 313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.
5. Presentación personal, según lo amerite la salida pedagógica ya sea con su uniforme o buzo.
6. Se deja registro el curso que sale, cuántos estudiantes son los que participan de la actividad, que docente es responsable, junto a los respectivos profesores acompañantes y es Coordinación de Disciplina quién dará la autorización de salida del establecimiento.
7. Al regreso de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá informar con al menos 10 minutos antes la llegada al establecimiento al mediador del ciclo correspondiente para tomar las precauciones necesarias a su ingreso y continuar con las actividades de rutina.

TÍTULO IX: VIAJES DE ESTUDIO

Art.1. Fundamentos

1. El viaje de estudio es una actividad “curricular”, que considera la experiencia de aprendizaje para los estudiantes en el cual se integran conocimientos interdisciplinarios del plan de estudio del ámbito social- valórico.
2. Es una actividad patrocinada por el colegio, que realizan los estudiantes en **II año medio** de acuerdo a la normativa, de la circular N° 2 de 13 de Marzo 2014 de la Superintendencia de Educación Escolar (pág. 53)¹.
3. El Viaje de Estudio es una experiencia significativa en el desarrollo integral y propuesta valórica de nuestros estudiantes, el cual debe siempre ajustarse a las exigencias y criterios de formación contenidos en nuestro Proyecto Educativo, teniendo como objetivos prioritarios:
 - a. Vivir una experiencia en que los estudiantes logren el autoconocimiento, el fortalecimiento de la identidad y la valoración de la sana convivencia.
 - b. Conocer la diversidad y riquezas de Chile, en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, y apreciar las diferencias como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.
 - c. Desarrollar un trabajo colectivo que fortalezca la cohesión de grupo, el respeto de los otros, y permitan la vivencia de valores como la amistad, la tolerancia y la empatía.
 - d. Fomentar el conocimiento y el encuentro con personas de las zonas, en un encuentro abierto y respetuoso, que les permita ampliar la mirada de otros con una mirada social y solidaria.
 - e. Valorar el contacto con la naturaleza nativa y reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.

Art.2. Planificación

1. El Viaje de estudio es organizado por las directivas de cursos del Colegio con el apoyo del profesor tutor y la Dirección del Colegio, a través de una agencia de viaje, que debe ser seleccionada por criterios previamente definidos por los apoderados en reunión citada con dicho propósito o propuestos por la directiva de curso, en que se deberá acordar: Lugar, fecha de salida y de regreso, el itinerario de cada día, entre otras variables que den garantía de la seguridad e integridad de nuestros estudiantes.
2. Una vez entregada la propuesta por las directivas de cursos al establecimiento, el colegio analizará la propuesta, aceptando o invitando a buscar otras alternativas que puedan escoger dentro de sus posibilidades económicas las que se ajusten al proceso y garantice la asistencia y participación de la totalidad o cercano al 80% de los estudiantes.
3. Si los padres quisieran realizar un plan alternativo al propuesto por el Colegio o que cuenten menos del 80% de participación, este no contará con el patrocinio de la institución, no se autorizará y será responsabilidad exclusiva de los padres, eximiendo al colegio de cualquier tipo de responsabilidad. La actividad debe realizarse fuera del período escolar.

¹ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2016/11/CircularN2_SuperintendenciaEstablecimientosParticularesPagadosVersion2-1.pdf

Art.3. Financiamiento

El financiamiento del viaje de estudio estará a cargo exclusivamente de los apoderados, que incluye los siguientes ítems: traslado, estadía, alimentación y seguros de los estudiantes, así como también deben incluir a los adultos que acompañan. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes y apoderados podrán organizar actividades para contribuir en la recaudación de fondos para el viaje de estudios según criterios y autorización dados por Subdirección de Comunidad Escolar y Subdirección de Ciclo de Enseñanza Media, los que deben resguardar:

1. El normal desarrollo de las actividades académicas.
2. Están encaminadas fundamentalmente a desarrollar el espíritu de grupo en los estudiantes. Para ello los fondos recaudados en cada actividad considerará la división equitativa de aquellos que se han comprometido y participado de ellas, independiente que en las actividades tengan tareas diferentes.
3. Información y autorización previa, solicitada por Tutor/a a Subdirección de Comunidad Escolar o Subdirección de Ciclo de Enseñanza Media, la cual será evaluada por el Equipo Directivo según su pertinencia y adecuación al cronograma escolar, sin la aprobación de la actividad no podrán ser realizadas.
4. Información de productos teniendo consideración en no interferir en la actividad comercial del concesionario del colegio.
5. Los estudiantes no podrán faltar a sus deberes escolares a causa de actividades relacionadas con el viaje.
6. En conformidad a la formación de valores de solidaridad, el curso puede establecer el apoyo económico de algún miembro del curso que no cuente con los medios para llevarla a cabo.
7. Las cuotas y modalidades de pago se establecen directamente con la entidad con la cual se realiza el viaje de estudio.
8. Las cuotas pactadas no deberán causar discriminación entre los estudiantes y/o apoderados, o que atente contra la unidad de curso.
9. Respecto a los profesores que acompañan, es deber del establecimiento pagar un viático a los docentes que están a cargo del Viaje de Estudio. Este es calculado año a año y corresponderá de acuerdo con la cantidad de días que dure la actividad.

Art.4. Participantes

1. El viaje de estudio es una actividad formativa, que valora la integración grupal y social, el sentido de pertenencia y el fortalecimiento de lazos entre los integrantes del grupo curso. Por tal motivo, la realización del viaje de estudios está destinada a todos aquellos estudiantes que se encuentren cursando oficialmente el II año de enseñanza media en nuestro colegio.
2. El colegio debe considerar excluir a un(a) estudiante (a) por las siguientes razones:
 - a. Encontrarse en una causal de **condicionalidad** por situaciones graves o gravísimas de conductas que puedan afectar a sus pares.
 - b. Presentar situaciones de **salud**, sean físicos y/o psicológicos que requieran de una atención especializada y que no sea recomendada por los especialistas.
 - c. Al momento de viajar deben tener su respectiva situación **académica** al día.
3. En el viaje de estudio el profesor tutor estará a cargo de:
 - a. Mantener la información actualizada del proceso de Viaje de estudio.

- b. Informar a los profesores de asignatura, de modo de asignar y revisar el material de trabajo.
 - c. Preparar junto al equipo de psicología a los estudiantes para enfrentar el periodo de convivencia prolongada por el grupo, así como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.
 - d. Estar informado de todas las actividades que se realizan con estudiantes y apoderados para lograr el financiamiento del viaje.
4. Los profesores acompañantes son escogidos por el equipo directivo del establecimiento y están facultados para orientar a los estudiantes y hacer cumplir las normas que regulan esta actividad, así como para dar cualquier indicación que las circunstancias requieran.
 5. El encargado de la delegación es nombrado por el equipo directivo del colegio y será el responsable oficial del desarrollo del viaje, tomará la decisión en cualquier circunstancia y le estarán subordinados todos los profesores y estudiantes de la delegación, quienes deberán acatar sus decisiones y resoluciones sin observaciones. Estará a cargo de la información y de velar por el cumplimiento del itinerario establecido con la Agencia de Turismo contratada.

Art.5. Respecto a la realización

1. El viaje de estudio puede ser realizado en común acuerdo con el equipo directivo, se sugiere que sea desde la **segunda semana de noviembre como inicio y finalizado la última semana de noviembre**.
2. Este viaje de estudio puede considerar un **período entre 5 a 10 días** siendo este último el máximo de su duración.
3. Durante todo el viaje de estudio seguirán rigiendo las normas de convivencia, el Reglamento Interno y las disposiciones contenidas en la carta de compromiso de cada estudiante, erigiéndose en ello el debido cuidado y cumplimiento de las normas de sana convivencia que dicho reglamento contempla. La transgresión o vulneración de ellas llevará a las sanciones de la normativa que correspondan.
4. Es deber del estudiante acatar y resguardar integralmente las instrucciones que dispongan un adecuado comportamiento en el viaje de estudio, de manera tal de velar cabalmente por su seguridad personal, y de los demás estudiantes, de los profesores y del nombre y la imagen del Colegio Saint Joseph y de las familias que forman parte.
5. Los estudiantes deben comportarse de manera respetuosa con los profesores, compañeros (as) y demás personas, así como cumplir con los horarios, y visitas fijadas.
6. Cada estudiante es responsable de su propio equipaje, dinero, celulares y otros elementos personales, por lo cual se enviará una sugerencia para ello, puesto que los objetos de valor serán de exclusiva responsabilidad de quienes lo porten.
7. Se establecerá un compromiso con los padres y apoderados, así como con los estudiantes especificando la **NORMATIVA DE VIAJE DE ESTUDIO**, con ello se establecen las **NORMAS Y LAS SANCIONES** de las cuales asumirán el compromiso, quedarán firmadas junto a las autorizaciones de los padres, así como las fichas de salud requeridas para la realización del viaje de estudio.
8. En caso de que exista incumplimiento del RICE por quienes participan, se podrá suspender indefinidamente el Viaje de Estudio.

Art.6. Evaluación

La evaluación de las actividades curriculares emanadas a partir del viaje de estudios, están definidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Art.7. Compromiso y reglamento de viaje de estudio

Con el objeto de velar por la seguridad y buen desarrollo del Viaje de Estudio de II Medio es necesario que los apoderados y estudiantes, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

1. Tener una actitud de cuidado personal, de respeto a sus compañeros (as) y de participar con buena disposición de todas las actividades de Viaje de Estudio.
2. Cumplir con las instrucciones dadas por los adultos a cargo del Viaje como por los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
3. El estudiante debe realizar el trabajo curricular programado relacionado con el lugar visitado. Este trabajo será evaluado con nota que irá en el área correspondiente según el tema.
4. Los estudiantes no pueden alejarse, o separarse injustificadamente del grupo.
5. Será considerado falta:
 - El consumo o ingestas de bebidas alcohólicas, drogas y / o cigarrillos.
 - No participar o alejarse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios.
 - Ocasionar desórdenes en los lugares de descanso (hoteles, cabañas o similares), lugares visitados, y cualquier sitio donde realicen actividades programadas.
 - Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes del grupo, tales como conductas arriesgadas, subirse a un vehículo de personas desconocidas, falta de cuidados en las habitaciones, entre otras.
 - Cualquier falta contemplada en el Reglamento Interno.
6. Cada estudiante es responsable de las pertenencias y documentación que lleve al Viaje de Estudio.
7. En caso de deterioro o daño de algún inmobiliario debe ser compensado y es responsabilidad de la familia del estudiante involucrado.
8. Las transgresiones descritas anteriormente o las del RICE dan lugar a alguna de las siguientes reconversiones:
 - Amonestación verbal y privada.
 - Registro en su hoja de vida.
 - No autorizar las salidas en tiempos libres por las ocasiones que estime conveniente y de ser necesario puede dar lugar a que el estudiante sea enviado de regreso al Colegio antes de finalizar el Viaje de Estudio. En este caso se informará al apoderado, el cual deberá pagar los gastos originados por el traslado.
9. El presente reglamento de viajes de estudio es parte integrante de las normas de convivencia escolar.
10. El equipo directivo del colegio, en conjunto al docente a cargo del viaje de estudio tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, en la eventualidad que un estudiante no cumpla con las sanciones señaladas.

TÍTULO X: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Este protocolo tiene como objetivo regular los procesos de intercambio estudiantil de los estudiantes y sus familias que optan por esta iniciativa. El establecimiento considera esta opción como una experiencia pedagógica, que le puede entregar al estudiante una oportunidad de conocer y vivenciar otras culturas y además perfeccionar un nuevo idioma, si corresponde.

Art.1. Consideraciones previas

A. Académico

1. Para participar en algún programa de intercambio, los estudiantes deben ser destacados por su buena conducta y con un promedio sobre el 6,0 en las asignaturas de Matemática, Lenguaje e inglés.
2. Para aprobar el año escolar, los estudiantes deben haber asistido al colegio por lo menos un semestre del año en curso.
3. Para el intercambio por menos de dos meses debe tener aprobada todas sus asignaturas para el cierre anticipado, si vuelve antes del cierre del semestre deberá rendir examen de suficiencia.
4. En IV año medio no se permite la postulación de intercambio escolar.
5. Se recomienda que la salida al extranjero ocurra entre los meses de diciembre y marzo para no afectar el periodo lectivo de los estudiantes. Esto con el propósito de garantizar que el inicio tardío o cierre anticipado del año escolar sea lo más adecuado posible.
6. Como máximo, un estudiante podrá ausentarse el equivalente a un semestre escolar. Si el periodo de intercambio considera más meses de lo indicado, quedará sujeto a análisis de la situación particular por parte del Equipo Directivo y Coordinación Académica, si corresponde.
7. Si el periodo de intercambio considera más meses de lo indicado en el párrafo anterior, la situación académica del estudiante será evaluada y se considerará congelar el año escolar y mantener las notas del semestre que se ha realizado con normalidad. En este caso, el estudiante, al momento de regresar del programa, se incorpora, al mismo nivel en que estaba antes de realizar el intercambio, cursando el semestre faltante.
8. Evaluaciones. Previo a la realización del intercambio, el estudiante en conjunto con Coordinación Académica, realizarán una calendarización de sus evaluaciones, que permita tener un adecuado cierre de semestre, según corresponda.

B. Administrativo

1. Se debe tener en consideración, que nuestra Institución no representa, ni garantiza a ninguna agencia de intercambio escolar y tampoco se hace responsable de las consecuencias ocasionadas por problemas organizativos de las mismas.
2. La participación en un programa de intercambio no exime del pago anual de la colegiatura. Así también, el estudiante no debe contar con beneficios económicos para el pago de la colegiatura y debe estar al día en el pago de esta.
3. Cada estudiante que realice una experiencia de intercambio escolar, y de considerar continuar en el colegio, deberá necesariamente su apoderado financiero, dejar firmado el contrato de servicio para el año académico siguiente, así como documentada su forma de pago para los ítems de matrícula del

primer y segundo semestre y un 10% del arancel incorporando el concepto “otros educacionales”. El incumplimiento de lo anterior, significa dejar liberado el cupo correspondiente.

Art.2. Proceso de solicitud de intercambio estudiantil

Los pasos que deben seguir los apoderados de los estudiantes que deseen realizar intercambio estudiantil son los siguientes:

1. **Entrevista con tutor**, en la cual el apoderado informará la intención de que su hijo realice un intercambio escolar. En esta entrevista, los apoderados podrán solicitar los antecedentes y/o documentos requeridos para la postulación al intercambio, tales como: informe de notas, informes de personalidad u otros. El colegio dispondrá de dos semanas para hacer entrega de la documentación solicitada.
2. **Entrevista con Coordinadora Académica**: el apoderado debe presentar todos los antecedentes necesarios que permitan analizar y evaluar la situación particular de él o la estudiante. Coordinación Académica, hará entrega de formulario de solicitud de intercambio para realizar la solicitud formal.
3. **Solicitud formal de intercambio estudiantil**. El Apoderado/a debe entregar a Coordinación Académica, el Formulario de solicitud de intercambio firmado y completado con los datos ahí solicitados, para ser evaluado por el Equipo de Directivo. Este documento, debe ser entregado en formato físico y digital.
4. **Análisis de los antecedentes**. Con los datos entregados por el apoderado, el Equipo Directivo analizará y resolverá en qué situación se procede a cerrar el año escolar o si corresponde rendir evaluaciones para aprobar el semestre en curso.
5. **Respuesta a la solicitud de intercambio**. Se entregará respuesta escrita de la resolución, por parte de Coordinación Académica, correspondiente.
6. **Compromiso**: El apoderado y el estudiante firmarán un compromiso, en el cual declaran conocer y adherir al Protocolo de intercambio SJS.

Art.3. Estudiantes extranjeros

1. Si el intercambio contempla la llegada de un estudiante extranjero, la familia además de informar de manera inmediata en la primera entrevista con Coordinación Académica deberá presentar toda la documentación requerida para el proceso de ingreso al SIGE:
 - Documentación Académica de su país de origen.
 - 2 copias legalizadas de Cédula de Identidad para Extranjeros.
 - Certificado de Nacimiento.
 - Curso en el que se realizará el intercambio.
 - Otros, según se requiera.
2. Al finalizar el periodo de intercambio, el apoderado/a tutor/a podrá solicitar la documentación escolar correspondiente.

Art.4. Proceso de regreso y reintegro a la institución

Los pasos que deben seguir los estudiantes al retornar de su proceso de intercambio estudiantil son los siguientes:

1. El estudiante deberá traer un informe debidamente firmado y timbrado por el colegio o institución al que asistió en el extranjero, en que se dé cuenta de su porcentaje de asistencia y rendimiento escolar, como también de su comportamiento y actitud de trabajo.
2. El estudiante se compromete a efectuar una presentación con imágenes y/o videos de su estadía fuera de Chile ante los otros estudiantes del colegio, destacando experiencias vividas en la familia y en el colegio, y lo aprendido durante este tiempo.
3. Será responsabilidad del estudiante (y de sus apoderados) ponerse al día en los contenidos que se desarrollaron durante el tiempo en que estuvo ausente.
4. Con respecto al proceso evaluativo, el estudiante deberá rendir un examen de suficiencia en Lenguaje, Matemática e inglés para aprobar el año del semestre en el cual estuvo ausente.
5. En caso de cerrarse en forma anticipada el año escolar, se aprobará el año escolar con las notas de las evaluaciones rendidas antes de la fecha de salida al extranjero, no pueden ser más de tres meses. En caso contrario, se confeccionará un calendario especial para las pruebas que debe rendir para aprobar el semestre.

TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA

Art.1. Introducción

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles, regido por el DECRETO SUPREMO Nº 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Estas consideraciones básicas establecen pautas importantes relacionadas con la seguridad y el cuidado de los estudiantes en el contexto de Saint Joseph School. Aquí hay algunos puntos clave y posibles sugerencias:

1. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del colegio.
2. En caso de accidente sufrido por un estudiante, la persona encargada de primeros auxilios debe llenar el formulario de declaración de accidente escolar, para que el estudiante pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial público correspondiente cuando lo amerite, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
3. Saint Joseph School proporciona espacios para que los apoderados contraten un seguro de salud particular de forma voluntaria, siendo la contratación y pago exclusivo de cada padre, madre o apoderado.
4. En el caso que un apoderado decida llevar a su estudiante a un servicio de atención de salud privada con el cual no tenga convenio, será de exclusiva responsabilidad de éste. Por lo tanto, el colegio no se hará cargo de pagos, reembolso u otro tipo de responsabilidad financiera.
5. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial Público en forma inmediata consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
6. Los estudiantes desde los 14 años hacia adelante deben portar algún sistema de identificación, ya que en caso de accidente será solicitado por el Centro Asistencial.
7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas por el Establecimiento Educacional Saint Joseph School tendrán derecho al seguro escolar estatal.
8. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otros) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
9. Los Padres y/o Apoderados facultan al Establecimiento Educacional para trasladar a sus hijos en caso de producirse una emergencia ante la cual el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.

Art.2. Prevención

1. Las probabilidades de riesgos de escolares que presenten eventos inesperados durante o después de un entrenamiento o competencia deportiva, es estadísticamente muy baja, sin embargo, sugerimos a los padres a inicio de año realizar un chequeo a su médico pediatra o un cardiólogo, para que efectúe una revisión preventiva a su hijo (a), el cual quedará registrado en la ficha médica de cada uno, ya que de esta forma ustedes han prevenido oportunamente cualquier riesgo que presenten sus hijos (as).

2. Dentro del plan de Escolar se establecen actividades preventivas: incorporación de material educativo y señalética entre otras, así como el establecimiento claro e informado de los lugares seguros en el Colegio, esto además permite identificar y corregir cualquier condición de riesgo que presente el colegio.
3. Se llevarán a cabo las campañas de prevención: pediculosis, gripe, y otros, así como la coordinación con organismos de salud pública asignados al colegio.
4. El apoderado de los estudiantes tiene el deber inexcusable de comunicar al colegio la existencia de cualquier enfermedad, la exención de ejercicios físicos, adjuntando certificado del médico tratante que acredite dicha condición.
5. Los estudiantes enfermos convalecientes y los que presentan licencias médicas, no deben asistir al colegio pues se arriesga al estudiante a una complicación, y si la enfermedad es de carácter infecto contagiosa, expone a sus compañeros a un contagio y propagación de la patología al resto de la comunidad escolar.

Art.3. Administración de medicamentos en el colegio

La enfermería es sólo un lugar de atención de primeros auxilios. Durante la permanencia en ella, no se administrarán medicamentos por vía oral, tópicos o inyectables. De acuerdo con la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por prescripción directa de un profesional médico, por tanto, en caso de que sea necesario administrar medicamentos en horario escolar, solo se harán aquellos que han sido indicados directamente por un médico, para lo cual se requerirá como respaldo, una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada escrita, legible, de acuerdo con lo estrictamente señalado en ella.

A. Procedimiento para solicitar administración de medicamentos en el colegio

1. **Certificado médico:** Los apoderados deberán presentar al profesor tutor respectivo, el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a, quien deberá informar a la enfermera. El docente subirá una copia del certificado a la ficha del estudiante en Schooltrack y el original quedará guardado en el archivador del respectivo curso en la enfermería.
2. **Administración del medicamento:** Para la administración del medicamento, incluso para medicamentos de salud mental (SOS), el estudiante deberá recurrir a la enfermería en el horario señalado en la colilla de solicitud de administración de medicamentos en el colegio.
3. **Certificado médico por Ed. Física:** Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el profesor/a guía entregará una copia al profesor de Educación Física quien lo mantendrá en su archivador. El docente subirá una copia del certificado a la ficha del estudiante en Schooltrack y el original quedará guardado en la carpeta del estudiante.

TÍTULO XII: ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE

Art.1. Introducción

1. Como es de conocimiento público, en la Región Metropolitana, las situaciones de contingencia ambiental (ALERTA, PRE-EMERGENCIA, EMERGENCIA) se decretan de manera predictiva. En este sentido, si una de las 11 estaciones de monitoreo en Santiago registra índices iguales o superiores a 200, se decreta Alerta Ambiental. En caso de que los índices sean iguales o superiores a 300, se decreta **PRE-EMERGENCIA**. En el caso de índices iguales o superiores a 500, se decreta **EMERGENCIA**.
2. Es importante destacar que las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no necesariamente guardan relación con la calidad del aire en toda la ciudad, sino con la excedencia en cualquiera de las estaciones de monitoreo.
3. El Departamento de Educación Física y Deportes, junto con la Dirección del Establecimiento, recibe diariamente información del pronóstico de la calidad del aire a través del Provincial de Educación. Esto nos permite actuar y proceder según lo indicado por la autoridad, basándonos en los índices arrojados por la estación de monitoreo de QUILICURA.

Art.2. Días de contingencia ambiental

1. **Alerta ambiental:** La calidad del aire será verificada en la estación de monitoreo de QUILICURA. Si los antecedentes indican índices de calidad del aire iguales o superiores a 200, todas las actividades de la clase de Educación Física y Talleres Deportivos se llevarán a cabo como de costumbre, considerando una intensidad baja y readaptando los contenidos mediante actividades lúdicas, recreativas o clases teóricas.
2. **Pre-emergencia y emergencia ambiental:** En caso de decretar Preemergencia o Emergencia Ambiental, las clases de Educación Física o Talleres Deportivos se llevarán a cabo de manera teórica, respaldadas por material audiovisual, tareas y trabajos, abordando temas relacionados con estilos de vida, salud y cuidado del medio ambiente.

TÍTULO XIII: APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)

Art.1. Introducción:

En conformidad con la Ley Nº 20370/2009 (LGE), Artículo 11, que establece que "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos." En virtud de salvaguardar la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, Saint Joseph School implementará facilidades considerando las restricciones inherentes a su situación, según criterios establecidos por la Subdirección de Formación, Comunidad Escolar y Coordinación Académica.

A. De las estudiantes embarazadas:

Las estudiantes o su apoderado deberán informar su estado de gravidez al profesor tutor y ser entrevistada por la Subdirección de Ciclo y Comunidad Escolar.

1. La omisión de esta información atenta contra la posibilidad del establecimiento de apoyarla y está en contra de su integridad física y la del niño/a en gestación.
2. En caso de que el apoderado no esté informado del hecho, la Subdirección de Ciclo y Comunidad Escolar citará al apoderado con la estudiante presente para acompañar en la comunicación de la situación.
3. La estudiante y/o el apoderado deberá presentar un certificado médico de su estado al Subdirección de Ciclo.
4. La estudiante y/o el apoderado asistirá a la Subdirección de Ciclo para solicitar un permiso especial que permita adecuar su uniforme y facilitar su nueva condición física.
5. El certificado se fotocopiará y se entregará a los profesores de curso para que tomen conocimiento del estado de gravidez de la estudiante y consideren las situaciones especiales que amerite su condición.
6. Se coordinarán las fechas de clases presenciales con pre y post natal con las Coordinadoras Académicas para asegurar la evaluación en las distintas asignaturas, registrándose en la ficha de la estudiante.

B. Medidas administrativas

La estudiante embarazada y madre adolescente:

1. Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo indicación médica expresa).
3. Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.

4. No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas, incluyendo aquellas derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año.
5. En caso de que su asistencia a clases sea inferior al 50%, la dirección resolverá sobre su promoción de acuerdo con las normas vigentes.
6. Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
7. Podrá asistir al baño tantas veces como lo requiera.
8. Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
9. Elegirá el horario de alimentación de su hijo/a durante el período de lactancia, comunicándolo a la Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso.
10. Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción por su situación.

El padre adolescente:

1. Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
2. No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias estén vinculadas al ejercicio de su rol de padre y estén debidamente justificadas.
3. En caso de que su asistencia a clases sea inferior al 50%, la Dirección resolverá sobre su promoción de acuerdo con las normas vigentes.
4. Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

C. Medidas académicas:

Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:

1. Se proveerán las condiciones para que pueda asistir a clases durante el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir en los últimos meses del embarazo o postergar el retorno después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas.
2. El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla un sistema accesible para estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. Se les otorgarán facilidades académicas y un calendario flexible.
3. Se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos adecuados a su condición, asegurando una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
4. Se instruirá a evitar el contacto con materiales nocivos y situaciones de riesgo, tanto en actividades académicas como recreativas.
5. Podrá asistir a la clase de Educación Física regularmente, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximida según recomendación médica.

Respecto del padre adolescente:

1. El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un sistema accesible para estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad.
2. Se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos adecuados a su condición, asegurando una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Art.2. Estudiantes con VIH/SIDA

Los estudiantes con VIH/SIDA no constituyen un impedimento para seguir su proceso escolar en la unidad educativa. Se otorgarán las facilidades necesarias en función de su situación médica, que debe ser informada a la Subdirección de Formación y registrada en la ficha personal del estudiante.

NOTA: El establecimiento velará por la continuidad de estudios de estudiantes en estas condiciones, brindando el apoyo académico, personal y familiar necesario para evitar la deserción escolar.

TÍTULO XIV: ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS

Art.1. Fundamentos

1. Como colegio católico, creemos en la fe y la enseñanza de la Iglesia que, de acuerdo con el testimonio autorizado de la escritura (cf. Gén 1, 27), afirma que todo ser humano es creado por Dios, hombre o mujer.
2. Como colegio católico, además, formamos a nuestros alumnos en la caridad, expresado en el amor a todas las personas y la búsqueda activa de su bien. Desde allí, cualquier forma de denigración o acoso (“bullying”) debe ser rechazada por ser completamente incompatible con el Evangelio.
3. Creemos, también, que la vivencia de una auténtica caridad solo es posible desde la Verdad.
4. Declaramos la necesidad fundamental de escuchar y buscar comprender las vivencias de todos nuestros estudiantes, y de manera especial acompañarlos en su proceso de maduración integral. Entendemos que todos necesitan saber que son amados y valorados, y que el colegio escucha sus inquietudes. Estamos seguros de que solo en el contexto de un diálogo auténtico las personas pueden acoger la verdad, particularmente en aquellos aspectos que desafían sus sentimientos u otras creencias.
5. Debemos tener especial atención al interactuar con estudiantes que expresan la creencia en una identidad incongruente con su sexo biológico, lo cual pudiera ser ocasión de sufrimiento o de una mayor vulnerabilidad. Un acompañamiento auténtico requiere escucha, compromiso y guía paciente, sin renunciar a la Verdad que profesamos como colegio y que se basa en los principios y lo que cree la Iglesia Católica.
6. Consideramos que los padres deben, siempre e inmediatamente, participar en cualquier diálogo y acompañamiento con un estudiante que experimente alguna dificultad con estos temas tan delicados.

Art.2. Marco normativo

1. El cuerpo normativo que da origen a este protocolo, establece que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.
2. El presente documento nace como respuesta al ordinario No 0768 de la Superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “...tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio...”
3. En Chile desde diciembre de 2018 está vigente la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

4. Por lo anteriormente señalado, el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los niños, niñas y estudiantes trans, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica, además del cumplimiento de los derechos asegurados por la normativa vigente.

Art.3. Conceptos relevantes

1. En el ámbito educacional, la Circular Nº 768/2017 de la Superintendencia de Educación afirma que los niños, niñas y estudiantes Trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece en la Constitución Política de la República DFL Nº 2 de 2009, en tratados internacionales sobre Derechos Humanos que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que, debido a la vulneración de estos derechos, se hace necesario poner mayor énfasis en ellos.
2. Dentro de estos derechos se encuentran:
 - El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal.
 - El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.
 - El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género
 - El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.
 - El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.
 - El derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
3. En este protocolo se abordan específicamente los Principios Relativos a la Identidad de Género.
 - **Principio de la no patologización:** ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).
 - **Principio de confidencialidad:** cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.
 - **Principio de la dignidad en el trato:** toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
 - **Principio de la autonomía progresiva:** Toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto. (Superintendencia de Educación, 2021)
4. 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.

- **Expresión de género:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.
- **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Art.4. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans

En estrecha colaboración con los padres, se implementará el siguiente protocolo, teniendo en consideración siempre la opinión y estado emocional de los estudiantes de 14 años o más en cada una de las medidas de resguardo adoptadas. Los procedimientos detallados incluyen aspectos como el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

A. Etapas

1. Apertura de solicitud

1. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.
2. La entrevista será solicitada con el Rector/a del colegio. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recibida la solicitud de entrevista el Rector/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

2. Entrevista con padre/madre/estudiante:

1. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y en ocasiones con el estudiante.
2. Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.
3. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si manifiestan discrepancia, el colegio está facultado para solicitar apoyo a la SUPEREDUC a través de su servicio de mediación.
4. En caso de conflicto entre la solicitud de cambio de género del estudiante y la aceptación de sus padres, el caso se derivará al tribunal de familia por considerarse una vulneración de derechos. Se

solicitará al tribunal que determine el reconocimiento de la identidad de género declarada por el estudiante.

5. La decisión de comunicar a la comunidad escolar el cambio de género será exclusiva del estudiante, y el colegio velará por su privacidad.
6. Registrar en acta:
 - Acuerdos alcanzados.
 - Medidas a adoptar.
 - Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

3. Comisión de Acompañamiento

1. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Rector/a conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Formación, Subdirector de Ciclo, profesor tutor, psicóloga, pudiendo además solicitar la presencia de algún miembro externo.
2. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

4. Información

Informar al equipo directivo (dentro del plazo de 3 días hábiles)

1. Una vez que el Rector/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor tutor, el Subdirector de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo.
2. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

5. Entrevista de seguimiento:

1. Se llevará a cabo una entrevista con el apoderado/a, representante legal y/o adolescente con el propósito de informar sobre el plan de acción, las medidas que la Rectoría, profesor/a, y Jefe implementarán, así como los tiempos de ejecución de dicho plan. Durante la entrevista, se brindará la oportunidad a los/as entrevistados para expresar sus opiniones y decidir aceptar o rechazar las propuestas presentadas por el colegio. En caso de rechazo, la institución deberá considerar las inquietudes y necesidades planteadas, ajustando el plan según sea necesario.
2. Se elaborará un acta que refleje el acuerdo alcanzado durante la conversación, la cual será firmada por todas las partes involucradas. Se proporcionará una copia de dicha acta a los participantes de la entrevista. Este documento incluirá:
 - Apoyo al estudiante y su familia.
 - Orientación a la comunidad educativa.
 - Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
 - Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - Presentación personal.

- Utilización de servicios higiénicos.
3. La entrevista será registrada en un libro digital y plataforma designada para tal fin. Se agendará y llevará a cabo en un plazo de 5 días hábiles a partir del cierre de la etapa anterior.

6. Acta de acuerdo en medidas de apoyo Orientación a la comunidad educativa

1. En caso de que la familia, representante legal y/o estudiante acepte las propuestas presentadas por el colegio (siempre considerando el interés superior del estudiante), se procederá a la firma de un acta de acuerdo. El propósito de este documento es establecer de manera clara los compromisos asumidos por ambas partes, definiendo previamente los límites en relación con las obligaciones tanto del colegio como de los apoderados. Se proporcionará una copia de esta acta a los/as entrevistados/as, y se registrará la acción en el Libro Digital correspondiente.
2. La ejecución de esta acción se llevará a cabo en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados a partir de la entrevista de seguimiento. Este procedimiento busca garantizar la transparencia y compromiso mutuo en la implementación de acuerdos, contribuyendo así al bienestar y desarrollo integral del estudiante.

7. Difusión a adultos involucrados de la comunidad.

1. Se procederá a analizar cada caso, teniendo en cuenta las particularidades individuales del estudiante en cuestión. Luego, se llevará a cabo una socialización de los acuerdos alcanzados con los docentes y funcionarios clave del colegio. Esta etapa implica compartir de manera informativa y colaborativa los detalles específicos relacionados con el plan acordado, adaptándolos según las necesidades y características particulares de cada estudiante.
2. La socialización tiene como objetivo asegurar que todos los miembros del personal docente y funcionarios clave estén al tanto de los compromisos y medidas acordadas, promoviendo así una colaboración efectiva para la implementación exitosa de las estrategias diseñadas para el bienestar y desarrollo del estudiante.
3. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

B. Consideraciones

1. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos.** Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
2. **Uso del nombre legal en documentos oficiales.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe

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

3. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuado a su identidad, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el Reglamento Interno para todos los estudiantes.
4. **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
5. **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.** Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del estudiante.
6. **Información a la Comunidad.** Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.
7. **Resolución de diferencias.** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, SJS solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).
8. **Cumplimiento de obligaciones.** Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

TÍTULO XV: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

Art.1. Conceptos básicos:

1. **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
2. **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consume.
3. **Suicidio Consumado:** Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

Art.2 Factores de riesgo suicida en edad escolar:

Ver: “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos”, Ministerio de Salud, pág 9. 47

1. Bajo apoyo social.
2. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
3. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
4. Prácticas educativas severas o arbitrarias.
5. Alta exigencia académica.
6. Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
7. Desorganización y/o conflictos comunitarios.
8. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
9. Trastornos mentales en la familia.
10. Antecedentes familiares de suicidio.
11. Desventajas socioeconómicas.
12. Eventos estresantes en la familia.
13. Desestructuración o cambios significativos.
14. Problemas y conflictos.
15. Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
16. Intento/s suicida/s previo/s.
17. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
18. Suicidio de un par o referente significativo.
19. Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
20. Maltrato físico y/o abuso sexual.
21. Víctima de bullying.
22. Conductas autolesivas.
23. Ideación suicida persistente.
24. Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
25. Dificultades y retrasos en el desarrollo.
26. Dificultades y/o estrés escolar.

Art.3. Señales de alerta

A. Señales de alerta directa:

1. Habla o escribe sobre suicidio:
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Expresa sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Expresa sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Expresa ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
2. 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.).
3. Realiza actos de despedida:
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

B. Señales de alerta indirecta:

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

Art.4. Personas habilitadas para ejecutar los protocolos de manejo de suicidio escolar:

En primer lugar la persona habilitada para ejecutar este protocolo es la psicóloga del ciclo, en su ausencia les corresponde al Subdirector de Comunidad Escolar. Subdirector de Formación, Encargada de Convivencia Escolar, Rector, según corresponda a la etapa o tipo de acción del protocolo.

Art.5. Protocolo de intervención frente a estudiantes con riesgo de suicidio:

A. Evaluación del riesgo de suicidio:

Evaluación Informal:

1. Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.

2. En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Rector, Directivos, psicólogas, Coordinadora de Convivencia Escolar, coordinadora de disciplina o profesor tutor del estudiante.

Evaluación Formal:

1. Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
2. En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día al Rector, Directivos académicos, Coordinadora de Convivencia Escolar o profesor tutor del estudiante.

B. Citación a los padres y/o apoderados:

1. El Rector, Subdirectores de Ciclo, Formación, Comunidad Escolar o las psicólogas informarán a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
2. Indicar interconsulta profesional de salud mental para su pupilo, sin lo cual **no puede ingresar al colegio**. Deberá presentar certificado de atención donde se especifique que el estudiante puede asistir sin riesgo al colegio.
3. Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

C. Derivación a salud mental:

1. Indicar a la familia la derivación del estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.
2. Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
3. Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

D. Acompañamiento psicosocial:

1. Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
2. Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
 - a. Condiciones físicas, espaciales y de comodidad.
 - b. Confidencialidad en la citación.
 - c. Confidencialidad en el manejo de la información.
 - d. Continuidad del apoyo mientras este sea requerido
 - e. Disposición a escuchar activamente.

E. Informe de actuación:

1. Evaluar si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
2. Informar resolución final a la familia del estudiante y acoger sus comentarios si procede.
3. Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
4. Entregar Informe de Cierre Definitivo a Subdirección de Comunidad Escolar y Rectoría.

Art.6. Procedimiento frente a intento de suicidio:

A. Detección intento de suicidio:

1. Mantener la calma e informar inmediatamente a Rector, Subdirector de Ciclo, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo Profesor tutor del estudiante.
2. En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio: Contactar inmediatamente al Encargado de Enfermería para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares).
3. Solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, coordinadora de convivencia escolar o profesor tutor del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
 - No hacerlo sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Reflexionar con él buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
 - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

B. Traslado a centro asistencial:

1. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Dependiendo del caso llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
2. Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
3. Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación con la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

C. Reunión o visita a familia del estudiante:

1. Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.

2. Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
3. Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
4. Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

D. Acompañamiento psicosocial

1. Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
2. Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.
3. Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

E. Información a la comunidad educativa:

1. Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
2. Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

F. Intervención preventiva en grupo curso:

1. Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:
 - Expresar las emociones que produjo el hecho;
 - Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita;
 - Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante involucrado.
2. Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

G. Informe de actuación:

1. Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
2. Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
3. Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones.
4. Entregar Informe de Cierre definitivo a subdirección de Comunidad Escolar y Rectoría.

Art.7. Procedimiento frente a suicidio consumado:

A. Reunión o visita a familia del estudiante:

1. Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.

2. Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
3. Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
4. Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

B. Información a la comunidad:

Cuerpo directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:

1. Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
2. Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

Estudiantes:

1. Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
2. Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias.
3. Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.

Padres y Apoderados:

1. Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
2. Sugerir observación y que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

C. Apoyo a los estudiantes más afectados:

1. Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor tutor.
2. Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

D. Informe de actuación:

1. Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.
2. Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.
3. Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Subdirección de Comunidad Escolar y Rectoría.

Art.8. Procedimiento frente a suicidio consumado en el colegio

El siguiente protocolo define lo que debe realizarse en tras la muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

A. Activación del Protocolo:

El rector debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

B. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

1. El Rector tiene la responsabilidad inicial de verificar los hechos relacionados con el fallecimiento y asegurarse de la causa de la muerte a través de la información oficial proporcionada por los padres.
2. La información concerniente a la causa de la muerte no debe divulgarse a la comunidad estudiantil hasta que se haya consultado a la familia sobre la información oficial. En casos donde la situación aún no esté clara, la Dirección debe informar a la comunidad que la situación está siendo evaluada y que se comunicará tan pronto como haya más información disponible.
3. Es crucial transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores pueden ser perjudiciales e injustos para la persona fallecida, así como para su familia y amigos, y que dichos rumores podrían contener información errónea o imprecisa.
4. En el caso de que la muerte se haya declarado como un suicidio, pero la familia prefiere no hacerlo público, se designará a un miembro del equipo directivo con una relación cercana con la familia para contactarlos. El objetivo será informarles que, dado que la información probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento educacional contará con miembros del equipo capacitados en el tema para abordarlo con la comunidad escolar, especialmente sobre el suicidio y sus causas.
5. Se enfatizará a la familia la necesidad de abordar este tema con la comunidad escolar para ayudar a prevenir posibles conductas imitativas entre los estudiantes. Además, se ofrecerá ayuda por parte del establecimiento educacional a la familia.
6. En el corto plazo, se resolverán los asuntos administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante. Esto garantizará que la familia no sea contactada por el establecimiento a menos que sea estrictamente necesario, como en la entrega de materiales y pertenencias del estudiante presentes en el establecimiento, la suspensión de cobros de mensualidades, o la interrupción de notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, entre otros.

C. Atender al equipo escolar

1. Lo más pronto posible, se coordinará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional para comunicar los hechos de manera clara y establecer los pasos a seguir. Es esencial proporcionar información precisa y detallada sobre la situación.
2. En esta reunión, se destacará la importancia de cuidar el bienestar emocional del equipo escolar. Se informará a los miembros sobre la disponibilidad de apoyo psicológico, señalando dónde pueden obtener asistencia en caso de que lo necesiten. Es fundamental reconocer que situaciones tan complejas como estas pueden tener un impacto significativo tanto en docentes como en asistentes de la educación, así como en el equipo directivo del establecimiento.
3. Además, se explorará la posibilidad de gestionar apoyo adicional para el equipo escolar a través de la red de apoyo existente en la escuela. La atención y cuidado del personal son aspectos cruciales en situaciones tan sensibles, y garantizar recursos y apoyo adecuados contribuirá a manejar de manera más efectiva los impactos emocionales derivados de la situación.

D. Atender a los estudiantes

1. Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad primordial de velar por el bienestar de sus estudiantes, especialmente en el contexto de la postvención. Esto implica facilitar el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas. Para ello, es crucial:
 - Brindar a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones y proporcionar información sobre estrategias saludables para manejarlas.
 - Informar a los estudiantes sobre cómo buscar ayuda y apoyo, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.
2. Tan pronto como sea posible, después de la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, utilizando recursos como el anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante?".
3. Fomentar entre los docentes y asistentes de educación la disposición para identificar a estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido o que puedan tener un riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio, según las señales de alerta. Se debe prestar especial atención a estudiantes más vulnerables, incluidos amigos cercanos y aquellos que pudieran haber tenido conflictos con el estudiante fallecido.
4. Además, los padres y apoderados de la comunidad escolar desempeñan un papel fundamental en la prevención. Es importante enviarles una nota informativa que describa el incidente sin entrar en detalles sobre el método o el lugar. Sobre todo, la nota debe informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. Esta comunicación es esencial para mantener a los padres informados y brindarles la oportunidad de apoyar a sus hijos de manera adecuada durante este difícil período.

E. Información a los medios de comunicación:

En caso de que el suicidio de un estudiante atraiga la atención de los medios locales, se procederá de la siguiente manera:

1. **Contacto de los medios:** Solo si los medios de comunicación se ponen en contacto con el establecimiento educacional o algún miembro de la comunidad educativa, se preparará un comunicado dirigido a los medios y se designará a un portavoz institucional.
2. **Iniciativa del establecimiento:** El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
3. **Autorización para hablar:** Se informará a todo el equipo escolar que sólo el portavoz designado está autorizado para hablar con los medios.
4. **Estudiantes y medios:** Se aconsejará a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
5. **Portavoz oficial:** El portavoz designado debe ser consciente de los posibles efectos dañinos de la información sobre el suicidio. Asimismo, se le instará a no dramatizar los hechos, evitar mencionar el método o el lugar del acto suicida, y transmitir un mensaje de esperanza lineado con el PEI. Además, se fomentará la derivación a líneas de ayuda en caso necesario.

F. Funeral y conmemoración:

1. En función de los deseos expresados por la familia, se puede colaborar en la difusión de la información sobre el funeral a estudiantes, padres, apoderados y al equipo escolar. Además, se puede autorizar la

asistencia de estudiantes a los ritos fúnebres que ocurran durante el horario escolar, como el velorio o el funeral.

2. Si la comunidad educativa decide asistir al funeral en conjunto, es recomendable coordinar con el equipo de convivencia escolar para proporcionar apoyo a los estudiantes durante este proceso. También se sugiere a los padres acompañar a sus hijos e hijas a dichos eventos.
3. Cuando se considera realizar acciones de conmemoración, es crucial hacerlo de manera que no genere riesgos de contagio del suicidio entre aquellos estudiantes que puedan estar en situación de vulnerabilidad. Se debe abordar la conmemoración con sensibilidad y cuidado.
4. El colegio expresará las condolencias por la pérdida de cualquier miembro de la comunidad educativa sin discriminación en la causa de la muerte. Además, se sugiere considerar acciones conmemorativas a largo plazo, como eventos anuales o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta un año después del incidente.

G. Seguimiento y evaluación:

El equipo encargado de la implementación del protocolo tiene la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento y evaluación constante de las acciones realizadas. Este proceso implica aprender de los obstáculos encontrados durante la ejecución y estar preparados para adaptar los procedimientos según sea necesario. La retroalimentación continua y la capacidad de ajuste son fundamentales para garantizar la efectividad del protocolo y mejorar la respuesta del equipo en situaciones similares en el futuro.

TÍTULO XVI: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES²

Art.1. Fundamentos:

El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

1. Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:
 - **Confusión entre información y conocimiento:** La fácil disponibilidad de datos puede llevar a los estudiantes a confundir información sin procesar con conocimiento significativo, dificultando su comprensión.
 - **Conocimiento fragmentado:** El consumo rápido de contenidos breves limita la comprensión profunda y fomenta un aprendizaje superficial, impidiendo una asimilación adecuada de la información.
 - **Actitud acrítica:** El uso constante del celular puede promover la aceptación incondicional de lo que se lee, perjudicando la capacidad de análisis crítico y la formación de opiniones fundamentadas.
 - **Adicción:** La exposición constante a estímulos digitales incrementa el riesgo de dependencia, afectando tanto el rendimiento académico como el bienestar emocional del estudiante.
 - **Exposición a contenido inapropiado:** Los estudiantes pueden acceder accidentalmente a material no adecuado para su edad, lo que impacta negativamente su desarrollo emocional y psicológico.
 - **Concepción errónea del trabajo intelectual:** La inmediatez en el acceso a respuestas rápidas puede generar la falsa percepción de que el aprendizaje no requiere esfuerzo, dificultando el desarrollo de habilidades como la concentración y el pensamiento crítico.
 - **Impacto en el desarrollo social y cognitivo:** El uso excesivo de dispositivos puede interferir en el desarrollo de habilidades sociales y en el control de impulsos, afectando la interacción y la toma de decisiones en niños y adolescentes.
 - **Alteración del sueño:** La exposición a pantallas en horas tempranas o antes de dormir puede deteriorar la calidad del sueño, incrementando el riesgo de ansiedad y depresión.
 - **Disminución de la atención y el rendimiento académico:** La dificultad para mantener la concentración en tareas prolongadas puede resultar en un bajo rendimiento escolar.
 - **Problemas físicos:** El uso prolongado de pantallas puede causar fatiga ocular, tendinitis y otros malestares físicos, a menudo vinculados a una postura inadecuada o movimientos repetitivos.
2. Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:
 - Las “huellas digitales” de uso frecuente exponen al estudiante a ataques contra su ciberseguridad.
 - Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
 - Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.
3. Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:
 - Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.

² Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento “ORIENTACIONES PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”, División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital.
- Dentro del ambiente académico es posible planificar actividades que promuevan el aprendizaje colaborativo.
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico. También puede ser una herramienta de apoyo a la organización de deberes y responsabilidades.

Art.2. Conclusión

Considerando lo anterior y valorando los beneficios y contraindicaciones estará prohibido que los estudiantes traigan y usen sus celulares y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar. Sin embargo, se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos proporcionados por el colegio, los cuales se integrarán en las planificaciones académicas y serán utilizados en actividades educativas específicas.

Art.3. Modelo Institucional

A. Estudiantes: prohibición de uso de dispositivos móviles.

1. **Play Group a 4° Básico:** Está prohibido que los estudiantes traigan celulares, relojes inteligentes con servicio de datos y/o voz, tablets u otros dispositivos móviles análogos al colegio bajo cualquier circunstancia.
2. **5° Básico a IV° Medio:** Los estudiantes NO pueden utilizar en el colegio celulares, relojes inteligentes con servicio de datos y/o voz, tablets u otros dispositivos móviles análogos. Los estudiantes que traigan celulares deberán entregarlos a su tutor durante la tutoría inicial. Estos dispositivos serán guardados en una caja especial para su cuidado. El docente que tenga la última clase del día se encargará de devolver los celulares a los estudiantes justo antes de finalizar la jornada escolar.
3. En caso de que un estudiante de 5° Básico a IV° Medio sea sorprendido utilizando en clases o recreos un celular, tablet u otro dispositivo móvil, sin haberlo entregado previamente a su tutor, el dispositivo será retirado y llevado a Coordinación de Disciplina. El apoderado del estudiante deberá retirarlo al final de la jornada escolar o el día siguiente. La mediadora del nivel será la encargada de avisar al apoderado. El profesor o funcionario responsable deberá dejar la observación por escrito en el libro de clases o en la hoja de observaciones del estudiante.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el uso no autorizado de estos dispositivos será consignado como una falta reglamentaria, y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes según el presente RICE.

B. Estudiantes: cuenta de correo institucional

1. Los estudiantes recibirán, a partir de 7º Básico, una cuenta de correo personal e institucional, que en su uso no contravenga la legislación vigente ni los valores del colegio.
2. El titular de la cuenta es el único responsable de la misma y de los contenidos publicados o almacenados en ella.
3. El uso de la cuenta es personal. Por lo tanto, no se deben usar cuentas de terceros ni autorizar su uso por personas distintas al titular.

4. Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.
5. El lenguaje que se debe utilizar debe ser adecuado. Se entiende por adecuado que es respetuoso con todos los participantes y que no se utilizan groserías, insultos o palabras ofensivas.

C. Docentes: uso regulado como tecnologías educativas.

1. La Dirección en conjunto con los docentes deberá determinar la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo al aprendizaje.
2. En caso de que determinen su utilización, el colegio dispondrá de dispositivos de acuerdo con la necesidad para estudiantes de 7º básico a IVº medio. El uso de estos dispositivos está sujeto a la disponibilidad de los mismos.
3. Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, niveles autorizados, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
4. Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con software apropiado, debidamente autorizado para su ejecución en el Colegio.

D. Padres y apoderados: orientaciones para los hijos en el uso de dispositivos móviles en casa.

1. Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijos.
2. Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo.
3. Establecer espacios familiares libres de pantalla.
4. Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos.
5. Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.
6. Recomendar a sus hijos que no traigan dispositivos al colegio de ser posible.

E. Pérdida, robo o daño

El colegio no se hace responsable en ningún caso por la pérdida, robo o daños sufridos por los teléfonos celulares, tablets o aparatos análogos que los estudiantes traigan al colegio.

TÍTULO XVII: VENTA DE ALIMENTOS EN CASINO Y KIOSKO: LEY 20.606 (LEY SUPER 8)

Art.1. Antecedentes:

1. La Ley de Alimentos introduce cambios significativos en los establecimientos educativos con el objetivo de mejorar la alimentación de los niños y niñas. Esta legislación prohíbe la venta y publicidad de alimentos clasificados como "Altos en" en los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media. Es crucial que la comunidad educativa propicie un entorno escolar saludable.
2. Esta medida se fundamenta en la preocupante realidad de que aproximadamente la mitad de los niños en 1º básico presentan exceso de peso en nuestro país, lo que conlleva a diversas enfermedades a lo largo de sus vidas. Con el propósito de protegerlos y fomentar una mejora en sus hábitos alimenticios, se ha implementado la prohibición de venta y publicidad de alimentos que superen los límites establecidos por el MINSAL.
3. La Ley 20.606 regula tres aspectos clave:
 - **Etiquetado frontal:** Establece un sistema de etiquetado frontal de advertencia en alimentos, indicando si tienen un alto contenido de calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas.
 - **Publicidad restringida:** Prohíbe la publicidad de alimentos con etiquetas de advertencia dirigida a menores de 14 años.
 - **Restricciones en establecimientos educativos:** Impide la venta de alimentos con etiquetas de advertencia dentro de los establecimientos educativos del país.

Art.2. Prohibición

1. En este contexto, se establece que no se pueden vender, publicitar o regalar en el kiosco escolar, o cualquier otro lugar del colegio, aquellos alimentos que excedan los límites establecidos por el Ministerio de Salud (MINSAL) en cuanto a calorías, azúcares, grasas saturadas y sodio, ya sea que estos alimentos estén envasados o no.
2. La ley también prohíbe la venta y publicidad de ciertos alimentos, como sopaipillas, completos, chaparritas, empanadas, pizzas, queques, pasteles, dulces, chocolates, y masas dulces.

Art.3. Pago en el kiosko

Las compras en el kiosko escolar se realizarán mediante efectivo o una tarjeta de pago que será gestionada por los padres y/o apoderados. Es responsabilidad de los padres o apoderados asegurarse de que la tarjeta esté cargada con el monto necesario antes de que los estudiantes realicen sus compras. La tarjeta deberá presentarse al momento de la compra, ya que es el único método de pago aceptado en el kiosko. No se aceptará celular para hacer transferencias ni pagar.

TÍTULO XVIII: PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL ESCOLAR

Art.1. Fundamentos

A. Conceptos básicos

1. **Salud mental:** “...Se trata de la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común. La salud mental en la infancia y adolescencia se relaciona con los procesos asociados al aprendizaje y la exploración del mundo, poder expresar y manejar las emociones, mantener buenas relaciones con sus pares y adultos significativos, poder avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios y contratiempos que se presentan en la vida”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pág.18).
2. **Problemas y trastornos de salud mental:** “Según la OMS, un trastorno mental se caracteriza por una alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación de las emociones o el comportamiento de un individuo, que, por lo general, va asociado a angustia o a discapacidad en otras áreas importantes del funcionamiento”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pág.17).
3. **Promoción de la salud mental:** “Promover la salud mental implica generar condiciones y oportunidades individuales, sociales y del entorno que resguarden el bienestar y el desarrollo de las personas y mejoren su calidad de vida. Apunta directamente a la promoción de la dimensión de salud mental”. (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pág.18).
4. **Prevención de problemas y trastornos de salud mental:** “La prevención de problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir la aparición de problemas o trastornos mentales. La prevención opera a nivel de reducir o mitigar factores de riesgo, y potenciar o desarrollar factores de protección. Las acciones de prevención pueden ser distinguidas de acuerdo con el grupo de la población a la cual va dirigida:
 - *Prevención universal:* correspondiente a intervenciones dirigidas al público en general o a un grupo completo de la población.
 - *Prevención selectiva:* dirigida a individuos o subgrupos de la población cuyo riesgo de desarrollar un trastorno mental es más alto que en el resto de la población.
 - *Prevención indicada:* enfocada en las personas que son identificadas con signos o síntomas que podrían pronosticar o aumentar el riesgo de iniciar un trastorno mental” (Mineduc, “Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”, Cartilla 1, pág.17).

B. Estrategia institucional:

Cada año el Colegio llevará a cabo una planificación e implementación de acciones dirigidas a la promoción de la salud mental, así como a la prevención e intervención en problemas relacionados con esta área. Estas

acciones se ejecutarán en tres niveles y serán coordinadas por la Subdirección de Comunidad Escolar y el departamento de Psicología.

Es importante destacar que la implementación de los planes específicos podrá variar según las necesidades identificadas dentro de la comunidad escolar. De esta manera, se garantizará una respuesta adecuada y efectiva a las diversas situaciones que puedan surgir, permitiendo que cada acción se adapte a las circunstancias particulares de los estudiantes y la comunidad.

Art.2. Esquema de implementación:

A. Estrategias orientadas a toda la comunidad educativa:

Enfocadas en acciones de promoción y generación de mecanismos protectores para el bienestar y la salud mental, tales como: Desarrollo de habilidades socioemocionales, expresión artística y la actividad física regular.

- **Responsable:** Subdirección de Comunidad Escolar
- **Ejecutores:** psicólogas
- Colaboradores: docentes
- Período ejecución: año lectivo

1. Plan de aprendizaje socioemocional

1. **Objetivo:** Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de los actores de la comunidad educativa-pastoral con objeto de contribuir a una mejor calidad de vida.

2. **Competencias a desarrollar:**

- *Autoconciencia:* Capacidad de reconocer con precisión las propias emociones, pensamientos y valores y cómo estas influyen en el comportamiento, así como la habilidad para evaluar con precisión las fortalezas y debilidades propias generando confianza en sí mismo.
- *Autorregulación:* Capacidad de regular con éxito las propias emociones, los pensamientos y los comportamientos en diversas situaciones, manejo del estrés, control de la impulsividad y capacidad de motivarse.
- *Conciencia del otro:* Capacidad de tomar la perspectiva del otro y empatizar con los demás, incluidos aquellos de diversos orígenes o de otras culturas.

3. **Actividades (sugeridas):**

- Talleres de reconocimiento de emociones, impulsos y reacciones conductuales.
- Talleres de relajación y manejo de estrés
- Talleres de fomento de la empatía y la no discriminación

2. Plan de habilidades sociales

1. **Objetivo:** Promover habilidades, valores y actitudes para una convivencia respetuosa y solidaria, en un marco de respeto y valoración del otro.

2. **Competencias a desarrollar:**

- *Habilidades sociales:* Capacidad de establecer y mantener relaciones saludables y gratificantes con diversos individuos y grupos.

- *Toma de decisiones responsables*: Capacidad de tomar decisiones constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales basándose en estándares éticos, de seguridad y normas sociales.

3. Actividades (sugeridas):

- Taller de formación ética
- Talleres de comunicación interpersonal asertiva
- Talleres de resolución pacífica y dialogada de conflictos
- Talleres de manejo de la presión grupal.

3. Plan de acciones deportivo-recreativas

1. **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.

2. Competencias a desarrollar:

- *Condición física*: Fortalecimiento de la coordinación motora, fortaleza muscular, capacidad respiratoria, así como también, del sistema inmunológico.
- *Trabajo en equipo*: Capacidad de organizarse y trabajar colaborativamente en pos de un objetivo.
- *Recreación*: Capacidad de interactuar positivamente con objetivos exclusivos de goce y disfrute de la actividad realizada.

3. Actividades (sugeridas):

- Pausas activas
- Talleres de actividades recreativas in-door y out-door.
- Torneos deportivos inclusivos.

4. Plan de expresión artística

1. **Objetivo:** Promover la actividad física para mantener un buen estado de salud física y mental.

2. Competencias a desarrollar:

- *Expresividad corporal*: Capacidad de evidenciar estados emocionales a través de movimientos y gestos faciales y corporales.
- *Destrezas orgánicas*: Desarrollo y fortalecimiento de la coordinación óculo-manual, conciencia y manejo del esquema corporal propio, adquisición del ritmo, fortalecimiento del control respiratorio y de la percepción espacio-temporal.

3. Actividades (sugeridas):

- Taller de danza y baile entretenido
- Taller de canto
- Talleres de artes manuales
- Talleres de pintura

B. Estrategias de intervención focalizada:

Estas acciones estarán enfocadas en intervenir en los factores de mayor riesgo, abordando problemas de salud mental y brindando protección a quienes necesiten apoyos específicos. Se prestará especial atención a aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que estén en riesgo de deserción o que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad psicosocial.

- **Responsable:** Subdirección de Comunidad Escolar
- **Ejecutores:** psicólogas

- **Colaboradores:** docentes
- **Período ejecución:** año lectivo

1. Proceso de diagnóstico socio-emocional:

1. **Objetivo:** Aplicar la encuesta diagnóstico socio-emocional y de situaciones de maltrato, acoso escolar o ciberacoso a los estudiantes, con el fin de disponer de antecedentes de problemas de salud mental general o individuales que pudieran existir en el colegio.
2. **Áreas a evaluar de desempeño personal:**
 - Conciencia de sí mismos
 - Conciencia de los otros
 - Autorregulación
 - Empatía
 - Sociabilidad
3. **Áreas a evaluar de desempeño institucional:**
 - Ambiente seguro
 - Ambiente organizado
 - Ambiente de respeto
4. **Procedimiento:**
 - Aplicación de la encuesta de salud mental escolar en el colegio.
 - Tabulación y análisis de resultados
 - Definición de temas de riesgo en salud mental, estableciendo niveles, cursos y/o estudiantes que pudieran estar vivenciando problemas de salud mental.
 - Confección de informe y entrega de conclusiones al Equipo de Comunidad Escolar.

2. Intervenciones focalizadas:

1. **Objetivo:** Diseñar e implementar planes de intervención y apoyo en grupos y/o estudiantes que presenten indicadores de riesgo en materia de salud mental, detectados en el proceso diagnóstico desarrollado por el Colegio.
2. **Procedimiento:**
 - Establecer temáticas y grupos de intervención.
 - Diseñar actividades para intervenir las problemáticas de salud mental detectadas, las cuales pueden ser:
 - i. Intervención en el colegio a través de talleres, apoyo de tutoría, ajustes curriculares, incorporación a grupos de reflexión, otros;
 - ii. Intervención con la Familia a través de trabajo colaborativo colegio-familia;
 - iii. Derivación a profesionales o centros de salud externos.
 - Planificar el proceso de implementación de las actividades diseñadas.
 - Implementar y monitorear los planes de intervención.
 - Evaluar los resultados y definir acciones de mejoramiento.

C. Estrategias de protección e intervención para situaciones de emergencias y para presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes.

- **Responsable:** Convivencia Escolar y Psicología
 - **Ejecutores:** Definidos para cada protocolo en particular.
 - **Ejecución:** Respuesta protocolar conforme se manifieste la problemática.
1. **Objetivo:** Implementar protocolo de acciones dirigidas a la contención, reparación, intervención y/o derivación de situaciones que pueden afectar gravemente la salud mental escolar.
 2. **Problemática y modalidad de intervención:**
 - Talleres de socialización: Se llevarán a cabo talleres informativos dirigidos a estudiantes, padres y personal del colegio, enfocándose en la problemática de la vulneración de derechos. Estos talleres promoverán la concienciación y el conocimiento sobre cómo identificar y actuar ante estas situaciones.
 - Aplicación de protocolos específicos: Contamos con protocolos establecidos para la gestión de emergencias y la atención de casos de vulneración, asegurando que todos los miembros de la comunidad escolar conozcan y sigan estos procedimientos.
 - Protocolo de Vulneración de derechos-delitos contra estudiantes.
 - Protocolo de Violencia Intrafamiliar
 - Protocolo de Abuso sexual infantil
 - Protocolos de Maltrato contra estudiantes (pares, acoso escolar, ciberacoso escolar, maltrato de adulto a menor)
 - Protocolo de Consumo de Alcohol-drogas
 - Protocolo de Suicidio escolar
 - Desregulación emocional-conductual: Aplicación Protocolo del RICE
 3. **Derivaciones externas:**
 - *Coordinación con redes de protección de la infancia:* Establecimiento de vínculos con organismos y redes de protección infantil para facilitar el acceso a recursos y apoyo externo, garantizando una respuesta rápida y adecuada ante situaciones críticas.
 - *Derivación a tribunales:* En casos de delitos o situaciones de vulneración graves, se procederá a la derivación a las autoridades judiciales, garantizando que los casos sean tratados con la seriedad y el rigor que requieren.
 - *Apoyo en procesos judicializados:* Brindaremos colaboración activa con las instancias judiciales y de investigación, ofreciendo apoyo a los estudiantes afectados durante los procesos legales y asegurando su bienestar y derechos a lo largo del procedimiento.

Estas estrategias están diseñadas para crear un entorno seguro y de apoyo, donde se protejan los derechos de todos los estudiantes y se aborden de manera efectiva las situaciones de riesgo

TÍTULO XIX: PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Art.1 Introducción

1. El protocolo que se presenta a continuación constituye una guía integral para abordar situaciones de desregulación conductual y emocional de los estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como base las "Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar", emitidas en febrero de 2022 por el MINEDUC.
2. Este protocolo considera que en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los siguientes pasos:
 - Prevención
 - Intervención
 - Reparación
3. Este protocolo establece un enfoque que reconoce cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) como única en su particularidad, subrayando que su manejo y adquisición de herramientas son responsabilidad última de los apoderados y sus respectivas familias, trabajando en conjunto con la comunidad educativa.
4. Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional, es fundamental comprender el concepto de regulación emocional, que engloba la capacidad de modular respuestas fisiológicas relacionadas con la emoción, implementar estrategias para una respuesta ajustada al contexto y organizar estas estrategias para alcanzar metas a nivel social (Thompson, 1994).
5. Se destaca la importancia de considerar la desregulación emocional y conductual como una reacción motora y emocional por parte del estudiante frente a estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
6. Si la desregulación emocional del estudiante infringe las normas del protocolo de convivencia escolar o el reglamento interno, se aplicarán las medidas específicas que correspondan según cada caso y el protocolo correspondiente, independiente de su situación emocional.
7. Es esencial que este protocolo sea verbalizado y compartido por toda la comunidad educativa, permitiendo así una actuación coordinada al momento de identificar una desregulación emocional y/o conductual. Los pasos a seguir se dividen en tres etapas: Prevención, Intervención y Reparación.

Art.2. Consideraciones Generales:

1. **Desregulación conductual y emocional (DEC):** se entiende como la reacción motora y emocional del estudiante a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para

autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

2. **Regulación emocional:** Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros.
3. **Intervención en crisis:** Es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.
4. **Características de los profesionales a cargo:** se destaca la importancia de que los profesionales encargados del manejo de la desregulación emocional estén motivados y preparados para brindar apoyo a estudiantes en situaciones de crisis. Para aquellos en tratamientos especializados, se hace hincapié en la confidencialidad y gestión de la información de los profesionales tratantes. Es recomendable dedicar un mayor tiempo y recursos del equipo y adultos responsables a la implementación de acciones preventivas para reducir la incidencia de episodios de desregulación. En este sentido, se proponen las siguientes estrategias:
5. **Reconocer señales previas y actuar en consecuencia:**
 - Se aconseja identificar las señales iniciales de un niño, niña o adolescente con desregulación, siempre que sea posible. Por ejemplo: En estudiantes del espectro autista, es común observar comportamientos ritualistas, inflexibilidad e invarianza, así como hipersensibilidades sensoriales. Estos elementos suelen ser desencadenantes de desregulaciones, manifestándose en movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad, agitación de la respiración, y cambios en el tono de voz o lenguaje inapropiado.
 - En casos de maltrato severo, es posible detectar dificultades en el contacto visual, tendencia al aislamiento y desregulación relacionada con estímulos que evocan recuerdos traumáticos.
 - En estudiantes con abstinencia al alcohol, se pueden reconocer signos iniciales como ansiedad, sudoración y somnolencia.
 - En trastornos del control de impulsos, como el trastorno negativista desafiante, la rápida identificación de signos de irritabilidad y factores contextuales asociados puede orientar acciones preventivas.
6. **Reconocer elementos del entorno precursor de desregulación:**
 - La intervención preventiva debe abordar tanto las circunstancias escolares como los factores externos que predisponen a la desregulación en la vida diaria. Se destaca la importancia de la comunicación con la familia para identificar y prevenir conductas no deseadas en el aula.
 - En el nivel de Educación Parvularia, se deben considerar factores de riesgo no exclusivos del entorno escolar, como síntomas depresivos en el cuidador principal, eventos estresantes, enfermedades crónicas y escasos recursos de estimulación adecuados para la edad del estudiante. La detección de estos elementos puede ser relevante para planificar apoyos en colaboración con la red de apoyo territorial.
7. **Redirigir la atención del estudiante:**

Se sugiere redirigir momentáneamente al estudiante hacia otras actividades disponibles, como distribuir materiales o proporcionar ayuda con dispositivos tecnológicos.

8. **Facilitar la comunicación:** Se recomienda facilitar la expresión de emociones de manera alternativa a la desregulación. Preguntas directas adaptadas a la edad y condición del estudiante, como "¿Hay algo que te está molestando?" o "¿Quieres hacer algo ahora?", pueden ayudar a identificar el origen del malestar y buscar soluciones juntos/as.
9. **Otorgar tiempos de descanso:** En casos de estudiantes con riesgo conocido de desregulación, se puede permitir tiempos de descanso acordados previamente, como ir al baño o salir de la sala, con el compromiso de regresar para finalizar la actividad.
10. **Utilizar refuerzo conductual positivo:** Se aconseja diseñar estrategias de refuerzo positivo para conductas adaptativas, considerando los intereses, hobbies y objetos de apego del estudiante. Es esencial aplicar el refuerzo de manera consistente y justo después de la conducta deseada.
11. **Diseñar reglas de aula:** Anticipándose a situaciones de malestar, se propone establecer reglas de aula que guíen la actuación de cualquier estudiante que se sienta incómodo, frustrado o angustiado. La comunicación efectiva, mediante tarjetas de alerta u otros medios, puede facilitar la identificación temprana y la implementación de acciones según el protocolo establecido.
En situaciones específicas, como estudiantes con trastorno del espectro autista, se recomienda elaborar contratos de contingencia por escrito, definir cómo comunicar malestar y establecer el marco de actuación del personal del establecimiento. Además, se insta a adaptar las reglas generales del aula para promover una convivencia escolar saludable, considerando la participación activa de los estudiantes en su formulación y divulgación.

Art.3. Intervención, según nivel de intensidad.

Para lograr un diseño y aplicación efectivos de un plan de intervención, es fundamental comenzar describiendo lo observable en las conductas de desregulación emocional y conductual. Se debe evitar realizar inferencias o categorizaciones anticipadas. Además, es crucial agregar observaciones sobre las acciones de las personas que rodean al individuo antes y después de la aparición de dichas conductas, identificando también los estímulos externos o internos que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la desregulación.

En este sentido, se pueden identificar tres etapas según el grado de intensidad de la desregulación y la complejidad de los apoyos requeridos:

1. **Etapla inicial:** Previo a intentar un manejo general sin resultados positivos y sin visualizar riesgo para el propio individuo o terceros. En esta etapa, se pueden implementar acciones como cambiar la actividad, la forma o los materiales de la actividad, adaptándolos a las preferencias del individuo. Para los más pequeños, se pueden utilizar rincones con juegos donde puedan permanecer durante la fase inicial de la desregulación, siendo atendidos y monitoreados por un adulto. Además, se pueden utilizar técnicas de contención emocional-verbal, como la meditación y la expresión de emociones a través del dibujo.
2. **Etapla de aumento de la desregulación:** Cuando la intensidad aumenta y existe ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, con riesgo para el individuo o terceros. En esta etapa, se sugiere acompañar al individuo sin interferir de manera invasiva, ofreciendo lugares de calma o regulación sensoriomotriz. Se pueden conceder espacios y tiempos de descanso, siempre acordados con el individuo y su familia. Características del ambiente y del personal a cargo son cruciales en esta etapa para garantizar la seguridad y reducir estímulos que provoquen inquietud.

3. **Contención física en situaciones de extremo riesgo:** Se recomienda esta contención solo en casos de riesgo extremo para el individuo o terceros. Debe ser realizada por profesionales capacitados y con autorización escrita de la familia. Se destaca la importancia de elaborar un protocolo específico para cada individuo y situación, con respeto a la dignidad y derechos del mismo. Es fundamental coordinarse con el equipo médico tratante y considerar posibles derivaciones a centros de salud en casos extremos.
4. **Uso de fármacos tipo SOS:** El uso de fármacos sin diagnóstico y prescripción médica psiquiátrica o neurológica está prohibido en el establecimiento ante crisis de Desregulación emocional y conductual. En caso de que el/la estudiante tenga su certificado médico psiquiátrico o neurológico los medicamentos serán administrados por enfermería el profesional que determine el equipo directivo para cada caso. (Ver Protocolo de Sala Primeros Auxilios y Accidentes Escolares)

Aspectos clave en todas las etapas:

- Evitar regañar al estudiante y no amenazar con futuras sanciones.
- No intentar razonar con él durante la desregulación emocional.
- Coordinación con el equipo médico tratante para casos de alto riesgo.

Art.4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

En esta etapa, a cargo de profesionales especializados, se busca la reparación y prevención de situaciones similares en el futuro. A continuación, se detallan los pasos clave:

1. Demostrar afecto y comprensión:
 - Profesionales capacitados: psicólogos, educadora diferencial, mediadores de convivencia escolar, deben encargarse de esta fase.
 - Importancia de demostrar afecto y tranquilizar al estudiante, asegurándole que todo está tranquilo.
2. Diálogo y acuerdos:
 - Hablar sobre lo ocurrido para entender la situación y prevenir futuras desregulaciones.
 - Establecer acuerdos con el estudiante para prevenir situaciones similares, informando sobre el apoyo disponible.
3. Responsabilización del estudiante:
 - En casos de destrozos u ofensas, se debe responsabilizar al estudiante según las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.
 - Ofrecer disculpas correspondientes, ordenar el espacio o reponer objetos rotos conforme a las normas de convivencia.
4. Apoyos visuales y trabajo emocional:
 - Utilizar apoyos visuales como dibujos o historias sociales para facilitar la comprensión.
 - Trabajar la empatía, la teoría mental, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.
5. Reparación hacia terceros:
 - Realizar la reparación hacia terceros, como compañeros de curso o profesores, en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma.

- No apresurar este proceso; el seguimiento se realiza por parte del equipo de convivencia escolar o psicólogos.
6. Enseñanza de habilidades alternativas:
- Incorporar habilidades alternativas que cumplan la misma función que la conducta de desregulación.
 - Estas habilidades deben ser inicialmente fáciles, producir efectos inmediatos y ser aplicables en diferentes entornos.
 - Generalizar estas conductas a otros contextos según el acuerdo con el estudiante y las personas involucradas.
7. Intervención a mediano y largo plazo:
- Para estudiantes con deterioro cognitivo severo, centrar las intervenciones en la modificación de entornos.
 - Abordar la calidad de vida del estudiante, indagando sobre relaciones con pares y familia, oportunidades de participación en actividades significativas y comparación con las actividades cotidianas.

Referencias: Thompson, R. (1994). Emotion regulation: A theme in search of a definition. Monographs of the Society for Research in Child Development, 59, 25-52.

TÍTULO XX: SOBRE BAJAS DE ESTUDIANTES EN EL REGISTRO DE MATRÍCULAS POR MOTIVO DE AUSENCIA

(ARTICULADO INDICADO POR RES.EX.0432^[1] SUPEREDUC DEL 28 SEPT.2023)

Art.1. Definición

Excepcionalmente se podrá dar de baja del registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se haya aplicado el *Procedimiento Especial de Seguimiento del Estudiante Ausente* señalado en el punto siguiente. Para todos los efectos de las acciones a realizar, se utilizarán los datos de contacto del “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” del Colegio.

Art.2. Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente:

1. En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Colegio, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable de este, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando. Se dejará registro escrito evidenciando dicha acción y la información recibida.
2. Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los adultos responsables del estudiante, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, la Rectoría solicitará a dichos adultos (padre, madre, tutor legal y/o apoderado) los antecedentes que fundamenten la inasistencia del niño o niña a través del mail registrado por ellos en el Colegio, en su defecto, a través de Carta certificada remitida al domicilio que se encuentra consignado en los registros del Colegio.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores (letras a y b), el Colegio gestionará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre, tutor legal y/o apoderado justificación respecto de la ausencia del estudiante.
4. Si se logra entablar contacto con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante ausente a través de alguno de los procedimientos señalados en los puntos anteriores (letras a, b y c), y aquella persona no provee justificación válida respecto de la ausencia de su pupilo o pupila, se aplicará el *Protocolo de Vulneración de Derechos y/o Delitos Contra Estudiantes* del RICE y se procederá a presentar la denuncia respectiva al Tribunal de Familia, a fin de que esta entidad provea las medidas de protección que correspondan. El estudiante no será dado de baja frente a esta circunstancia.
5. Por el contrario, si como resultado de todas las gestiones antes mencionadas el estudiante, así como su padre, madre, tutor legal y/o apoderado resultan inubicables y/o se desconociera su paradero, el Rector levantará un *Informe Fundado de Baja Excepcional* que dará cuenta de dicha circunstancia, indicando en este:
 - Nombre del estudiante
 - Nombre de su padre, madre, tutor legal y/o apoderado
 - Gestiones de contacto realizadas
 - Medios de contacto utilizados

- Reporte de visita domiciliaria con indicación de fecha y hora de realización

Este Informe deberá contar con revisión y ratificación por parte del Rector del Colegio, el cual tendrá en calidad de anexos todos los medios de prueba que evidencian las gestiones realizadas, quedando este y todos los antecedentes que lo acompañan resguardados en custodia en la Dirección del Colegio por un período de tres años.

Cumplíndose el procedimiento señalado en el punto anterior (letra "E"), el colegio procederá a dar de baja al estudiante de sus registros de matrícula, adjuntando copia del Informe Fundado de Baja Excepcional.

TÍTULO XXI: REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN LAS SELECCIONES DEPORTIVAS

Art.1. Introducción

La participación en las selecciones deportivas del colegio no solo requiere talento deportivo, sino también el compromiso con los valores y estándares de nuestra comunidad educativa. Los estudiantes que integren las selecciones deportivas deberán cumplir con las responsabilidades y normas que aseguren una representación ejemplar de nuestra institución, tanto dentro como fuera de ella, y contribuirán al desarrollo de un liderazgo positivo y el fortalecimiento de nuestras virtudes institucionales.

Art.2. Principios y valores

Los deportistas de las selecciones deportivas del colegio deben adherirse a los siguientes principios y valores:

- **Fe:** Confiar en uno mismo y en el equipo, inspirados por la fe.
- **Caridad:** Respetar a compañeros, rivales, entrenadores y árbitros.
- **Búsqueda de la Verdad:** Respetar las reglas y practicar el juego limpio.
- **Esfuerzo y perseverancia:** Mantener la dedicación, el compromiso y superar las frustraciones.

Art.3. Ingreso a la selección

El ingreso a las selecciones se lleva a cabo mediante una prueba de selección, y los estudiantes de 1º a IV medio podrán permanecer en el equipo durante años consecutivos, siempre que cumplan con las normativas establecidas. Este compromiso garantiza la continuidad y disciplina necesarias para formar parte de la selección.

Art.4. Responsabilidades de los deportistas

Los estudiantes que forman parte de las selecciones deportivas deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. **Asistencia y puntualidad:** La asistencia a los entrenamientos y eventos programados es de carácter obligatorio para todos los integrantes. Cualquier inasistencia deberá justificarse por escrito, especificando el motivo. La falta de compromiso de forma reiterada podría llevar a la exclusión de la selección, asegurando así el cumplimiento de los objetivos del equipo y el compromiso con sus actividades.
2. **Participación activa:** Se espera la participación activa en los entrenamientos y competencias, buscando mejorar continuamente.
3. **Respeto a entrenadores y compañeros:** Mantener una conducta respetuosa hacia los entrenadores, compañeros y oponentes en todo momento.
4. **Buena conducta académica y escolar:** Los deportistas deberán mantener una conducta ejemplar en las clases y dentro del colegio. Un mal comportamiento en el entorno escolar puede ser sancionado como se menciona más abajo.

5. **Rendimiento académico:** Se requiere un promedio mínimo de 5,5 para participar en las selecciones deportivas.
6. **Cumplimiento de normativas:** Los deportistas deben cumplir con las normativas del colegio, las ligas deportivas y los organizadores de competencias.
7. **Representación ejemplar:** Los deportistas son embajadores del colegio y deben representar a la institución con orgullo y responsabilidad.

Art.5. Responsabilidades de los apoderados

Los apoderados de los deportistas también deben cumplir con responsabilidades clave, apoyando el desarrollo de sus hijos como estudiantes y deportistas:

1. **Puntualidad:** Garantizar que el deportista asista y sea recogido a tiempo de las actividades.
2. **Apoyo y motivación:** Proporcionar apoyo emocional y motivación antes, durante y después de las competencias.
3. **Comunicación:** Mantener una comunicación abierta con entrenadores y personal del colegio.
4. **Participación en eventos:** Asistir a los eventos deportivos en los que participe el estudiante, mostrando apoyo al equipo.
5. **Responsabilidad financiera:** Cumplir con los pagos relacionados con la participación deportiva, como inscripciones, equipos y traslados.

Art.6. Sanciones

Cada 6 faltas leves, 2 sanciones graves o una falta gravísima tipificada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se aplicarán las siguientes medidas:

1. Suspensión de los entrenamientos y competencias por 1 mes.
2. Si reincide en lo anterior, se suspenderá por el semestre completo.
3. Si vuelve a reincidir, será expulsado definitivamente de las selecciones.
4. Si el estudiante queda con condicionalidad de matrícula o enfrenta la cancelación de la misma, no podrá participar en las selecciones deportivas.

TÍTULO XXII: FALTAS REGLAMENTARIAS

En Saint Joseph School, reconocemos que aprender a convivir es un proceso fundamental en la formación de nuestros estudiantes. Fomentamos en ellos la capacidad de ser personas libres y responsables, capaces de discernir lo que es correcto y de asumir la responsabilidad por sus acciones, incluyendo las consecuencias de las mismas.

Entendemos que el respeto por las normas básicas de convivencia es esencial para el funcionamiento adecuado de cualquier organización y sociedad. Estas normas son vitales para mantener un ambiente de convivencia armoniosa y para establecer el orden interno necesario que permita el desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje efectivos.

En el corazón de nuestro enfoque educativo situamos a los estudiantes como protagonistas del proceso. Reconocemos que son responsables de sus acciones y, por lo tanto, les pedimos que respeten a todo el personal del colegio y sigan las indicaciones que se les proporcionan. Aspiramos a que nuestros estudiantes también muestren respeto hacia sus compañeros/as y mantengan una actitud que refleje los valores que están adquiriendo tanto dentro como fuera del colegio.

En este contexto, se espera que los estudiantes eviten comportamientos violentos, groseros u ofensivos hacia los demás, deben ser conscientes de sus gestos y acciones para no transmitir una actitud que pueda parecer irrespetuosa.

Cualquier infracción a esta norma, ya sea por acción o por omisión, se abordará de acuerdo con su gravedad. En todo momento, se respetarán los principios de proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de sanciones. Esto es fundamental para garantizar que nuestros estudiantes entiendan la importancia del respeto y la convivencia en nuestra comunidad educativa.

El Colegio realiza las siguientes acciones preventivas:

1. Reflexiones para la internalización y desarrollo de valores a través de las tutorías semanales.
2. Talleres preventivos para los estudiantes en orientación y/o Consejos de Curso.
3. Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de Padres.
4. Charlas a los padres y apoderados.
5. Entrevistas de profesor tutor con sus estudiantes.
6. Entrevistas de profesor tutor con apoderados de estudiantes a su cargo.
7. Entrevistas de estudiantes nuevos para facilitar la integración escolar.
8. Seguimiento de procesos como acción de mejora en la vida escolar.

Art.1. Faltas reglamentarias

A. Antecedentes preliminares

Entendemos que el ser humano es libre, y ha recibido de su Creador esa libertad como un don, que debe ser utilizado para ajustar su vida al bien y a la verdad. En este contexto, la disciplina implica ir creciendo en el señorío sobre sí mismo, una maestría sobre las propias facultades que permite a la persona orientar su vida hacia el bien que lo lleva a la realización, según su propia identidad y vocación. Este camino

constituye un camino de libertad, eminentemente positivo para el estudiante, que le ofrece la posibilidad de vencer el mal, reorientando sus facultades y reencauzando lo que está desviado.

B. Definición

Se entenderá por falta disciplinaria toda acción u omisión que implique vulneración a las normas y disposiciones del presente RICE.

C. Criterios de tipificación

Las faltas disciplinarias y las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo con la siguiente gradualidad: leves, graves y gravísimas. La clasificación de las faltas tendrá una directa correspondencia con el hecho, la etapa de desarrollo, los antecedentes del estudiante que incurra en ella, la naturaleza e intensidad del daño causado y el abuso de una posición superior, ya sea física o social. Por lo mismo, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria y/o formativa. Lo anterior significa que se considerarán las características vitales y las circunstancias del estudiante antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección y reparación de las faltas.

Art.2. Formas especialmente graves de maltrato escolar

A. El acoso escolar

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”. (Ley General de Educación, ART. 16B)

B. El maltrato de adulto a menor

Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea directivo, profesor, asistente de la educación u otro funcionario del colegio, así como la ejercida por parte de un padre o apoderado de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

C. El maltrato por discriminación

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generar daño a la víctima por causa de necesidades educativas especiales, su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

D. Maltrato a profesionales y asistentes de la educación

Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos,

en contra de los profesionales y/o asistentes de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la categoría de falta de especial gravedad también será aplicada por Saint Joseph School ante situaciones de maltrato sufridas por cualquier trabajador del Colegio.

Art.3. Tipificación y graduación de faltas reglamentarias de los estudiantes.

El colegio reconoce la importancia de velar por la convivencia escolar, ya que esta constituye uno de sus núcleos fundamentales dentro de su proyecto educativo. En este contexto, se considera necesario clasificar las conductas que puedan perturbar la convivencia escolar en tres categorías distintas, según su gravedad: leves, graves y gravísimas. Estas categorías se utilizan para describir y sancionar las faltas, que representan cualquier acción que atente contra la buena convivencia en el colegio. Las faltas se agrupan de acuerdo con la intensidad de su impacto en la convivencia y en el entorno escolar.

A. Faltas leves

Se consideran faltas leves aquellas que resultan del incumplimiento a la responsabilidad académica, al orden y a la dinámica escolar, considerados valores importantes al interior del colegio.

1. Ingresar tres veces atrasado/a al inicio de la Jornada Escolar sin justificativo.
2. Ingresar tres veces atrasado/a entre clases sin justificativo. El toque de timbre indica el inicio de clases.
3. Comentarios o acciones irrespetuosas de baja intensidad.
4. Presentarse con uniforme desaseado y utilizado incorrectamente, como, por ejemplo: Corte de falda lo permitido es (5 cm. sobre la rodilla); Uniforme oficial incompleto de acuerdo con lo indicado en el apartado Uniforme escolar del presente documento. Se enviará correo al apoderado informando la situación y dando un plazo máximo de 15 días para revertirlo.
5. Uso de accesorios no permitidos: piercing, aros grandes y colgantes que puedan enredarse y dañar, extensiones en alguna parte del cuerpo. Se enviará correo al apoderado informando la situación y dando un plazo máximo de 1 día para revertirlo.
6. Presentarse con maquillaje, el cual deberá retirarlo en el mismo colegio.
7. Presentarse con uñas largas y pintadas. Se enviará correo al apoderado informando la situación y dando un plazo máximo de 3 días para revertirlo.
8. Usar el cabello teñido (damas y varones) con colores no naturales o extravagantes (como por ejemplo verde, azul, naranja, entre otros) y/o técnicas de fantasía capilar, de manera completa o parcial, varones utilizar el pelo largo no ajustado al corte tradicional o tomado en una cola (no debe tapar cara) y/o corte extravagante (“jopos”, líneas, dibujos en el corte, entre otros); al igual que peinados o accesorios extravagantes.
9. Hacer visible un tatuaje en alguna parte del cuerpo.
10. Hacer visible un piercing.
11. Falta de orden durante las filas y traslados en el colegio.
12. No presentar las comunicaciones de agenda, circulares o evaluaciones debidamente firmadas por el Apoderado, respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
13. Asistir a clases sin los deberes y tareas solicitados.
14. No trabajar en clases.
15. Dormir o jugar en clases.

16. No cumplir con los requerimientos o compromisos académicos asumidos frente al curso o el Colegio.
17. Desobediencia frente a la instrucción oral o escrita de docentes, mediadores, psicólogos, entre otros.
18. Incumplir las formas protocolares de cortesía del colegio / contestar mal a algún funcionario del colegio.
19. No contar con su agenda escolar.
20. Masticar chicle en el colegio.
21. Ingerir alimentos o bebidas en clases.
22. Ingresar a lugares no autorizados y/o a lugares autorizados en horarios inadecuados y/o permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
23. Botar papeles y/o basura al piso o lugares no habilitados para ello.
24. Almorzar en lugares no asignados, así como botar y/o estropear comida en buen estado.
25. Interrumpir el transcurso normal de la clase³.
26. Usar juegos, revistas y otros elementos no autorizados y/o solicitados por algún docente o asistente de la educación.

B. Faltas graves

Se considerará falta grave aquella que atente contra valores centrales del Proyecto Educativo o contra la integridad de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

1. Ingresar siete veces atrasado/a al inicio de la Jornada Escolar sin justificativo.
2. Ingresar siete veces atrasado/a entre clases sin justificativo.
3. Incurrir en tres faltas leves en el periodo de un semestre.
4. Incumplir compromiso por atrasos reiterados.
5. Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias.
6. No trabajar en clase de manera reiterativa, haciendo caso omiso a las indicaciones y llamadas de atención del docente.
7. Negarse al cumplimiento de una medida disciplinaria y/o incumplir parcialmente las medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias definidas.
8. Realizar actos de agresión física, verbal o psicológica, que afecten negativamente la integridad y bienestar de cualquier miembro de la comunidad, tales como empujones, insultos, o mensajes inapropiados de forma directa o digital.
9. Realizar bromas, burlas o comentarios ofensivos a algún miembro de la comunidad.
10. Desobediencia reiterada (tres o más veces) a las instrucciones y/o indicaciones de docentes/autoridades institucionales.
11. Ser cómplice mientras se incurre en una falta grave.
12. Realizar acuerdos entre pares para cometer actos que dañen a otras personas y/o contrarios al reglamento.
13. Expresarse en forma soez, irrespetuosa, lenguaje grosero, vulgar, despectivo como formato comunicacional, reacción impulsiva o para referirse a un tercero.

³ Ej. gritar, desplazarse sin autorización, empujar a otros, hacer gestos de mofa y/o malestar frente a la actividad, conversar, darse vuelta, molestar, pedir cosas prestadas, hacer ruidos etc.

14. Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias, premiaciones, entre otros.
15. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación o trabajo escolar y/o incumplir las reglas del proceso impartidas por el evaluador.
16. Negarse a rendir una evaluación.
17. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor.
18. Fuga interna: se considerará fuga interna, luego de 10 minutos de que suena el timbre y el estudiante no se presenta a clases estando dentro del establecimiento.
19. Ingresar sin autorización y/o sin docente a cargo a la sala de computación, biblioteca, gimnasio, laboratorios y talleres.
20. Utilizar sin la debida autorización: equipamiento, elementos didácticos, implementos deportivos, materiales de biblioteca, laboratorios y otros, desarrollando actividades que no favorezcan el proceso de aprendizaje.
21. Uso descuidado de la propiedad ajena o del Colegio: Ensuciar, rayar murallas y/o destruir suelos, baños, mesas, sillas, escritorios, mobiliario, material pedagógico, entre otros, y/o pegar carteles sin autorización del colegio y/o con consignas de cualquier índole con o sin expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
22. Hacer mal uso de la energía y los recursos naturales (cortar la luz, romper aparatos eléctricos y cañerías, desperdiciar el agua, romper jardines y/o huertos, cortar árboles, romper contenedores de residuos, entre otros)
23. Editar, ofrecer y/o promover la circulación de publicidad no autorizada.
24. Distribuir material gráfico impreso o digital que atente contra los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
25. Mentir o engañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Transgredir las normas o reglas de conducta requeridas en situación de evaluación o examen expresamente señaladas por el coordinador del proceso evaluativo.
27. No entregar al profesor el documento de evaluación (pruebas, trabajos u otros).
28. Transgredir las normas o reglas de conducta requeridas en los lugares que se visitan en salidas, viajes o giras.
29. Botar, estropear o quitar comida a otros.
30. Omitir o no dar información fidedigna en casos de eventuales delitos y/o casos conductuales graves.
31. Crítica reiterada no fundada a las normas del colegio o instrucciones del profesor(a).
32. Fumar, usar vaporizadores en el colegio, a la salida del establecimiento escolar y salidas pedagógicas.
33. Venta de cualquier producto al interior del colegio.
34. Las manifestaciones de cariño de tipo romántico o afectivo entre estudiantes (como besos, abrazos prolongados, o cualquier otra expresión de afecto propia de relaciones de pareja) no son adecuadas y, por tanto, están prohibidas dentro del recinto escolar. Esta medida busca mantener un ambiente de respeto, enfoque en el aprendizaje y convivencia adecuada para todos los miembros de la comunidad educativa.
35. Utilizar celulares u otros dispositivos electrónicos en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento.

C. Faltas gravísimas

Se considerará falta gravísima aquella que atente contra valores fundamentales del Proyecto Educativo o que atente de manera grave o reiterada contra la integridad física, moral o espiritual de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o de la institución.

1. Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas frente a faltas graves o gravísimas.
2. Romper las disposiciones de confidencialidad y/o reservas relativas a temáticas abordadas en protocolos de convivencia.
3. Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
4. Levantar falsos testimonios en relación con otros estudiantes, profesores u otras personas de la comunidad escolar a través de cualquier medio, dañando su honra y buena fama.
5. Cualquier acto que indique adulteración, falsificación, fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas en justificativos, certificados, borrando, colocando o alterando anotaciones, calificaciones en cualquier medio, además de sustracción o cambio de pruebas, entre otros.
6. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
7. Agresiones físicas, digitales, o verbales de alta intensidad o repetitivas, así como acoso psicológico persistente, que ocurran tanto dentro como fuera del colegio y que atenten gravemente contra la integridad de un miembro de la comunidad escolar.
8. Incumplimiento de conductas protocolares de relación profesor-estudiante, ofensas emitidas a través de cualquier medio contra los profesores, personal del Colegio y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Realizar acciones de violencia o intimidación de palabra o de hecho en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. No ingresar al colegio habiendo salido de su hogar o salir de las dependencias del establecimiento sin autorización.
11. Lanzamiento de mobiliarios, equipos u objetos sólidos de cualquier naturaleza sin que haya razón, instrucción y/o autorización para hacerlo.
12. Utilizar con fines ilícitos⁴ la información de Internet disponible en el Colegio, y/o divulgar información privada (fotografías, videos, entre otras) de otra(s) persona(s) o entidades, sin la correspondiente autorización.
13. Filmar, grabar, fotografiar y/o registrar por cualquier medio, sin autorización expresa para hacerlo, cualquiera actividad institucional y/o conductas de integrantes de la comunidad escolar (en especial, si estos registros pueden atentar contra la integridad psicológica, moral y que ofendan la honorabilidad de directivos, docentes, asistentes de la educación y los/as estudiantes).
14. Actos de Acoso escolar, Cyberbullying, Grooming, entre otros.
15. Divulgar sin autorización cualquier tipo de grabación de un estudiante, grupos de estudiantes, profesores(as) o funcionarios a través de cualquier medio.
16. Enviar a través de cualquier medio físico o digital, textos, imágenes personales o de otras personas que vulneren su intimidad o dignidad.

⁴ Ilícitos conforme a la normativa del presente RICE, leyes nacionales u otras normas regulatorias de carácter obligatorio para el Colegio

17. Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos respecto de cualquier miembro de la comunidad escolar.
18. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a cualquier miembro de la comunidad, por cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento.
19. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro del colegio y/o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades escolares programáticas y extraprogramáticas.
20. Cometer actos directos o indirectos que impliquen atentado u ofensa a la imagen de la institución o de los símbolos institucionales y religiosos, dentro o fuera del colegio, a través de cualquier medio, físico o digital (RRSS, blogs, chats, mensajes de texto, cartas, llamadas telefónicas, etc.)⁵.
21. Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o moral a otros.
22. Portar, vender, simular consumo y/o consumir antes de ingresar al colegio, dentro del colegio, durante el horario de actividades escolares y/o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Colegio: cualquier **sustancia capaz de alterar el estado normal de las personas, sea esta ilícita y/o lícita no prescrita por un profesional de la salud.**
23. Portar, vender, simular consumo y/o ingerir **bebidas de nomenclatura alcohólica**, con o sin alcohol, cigarrillos electrónicos con o sin sustancia (tabaco y de agua) o bebidas no recomendadas para menores.
24. Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas y/o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
25. Utilizar la amenaza, el chantaje, soborno o la venganza contra compañeros o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Difundir y/o concertarse para observar elementos de carácter pornográfico en cualquiera de sus manifestaciones.
27. Realizar actos de discriminación arbitraria en contra de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad o cualquier otra circunstancia
28. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
29. Utilizar objetos para amedrentar o amenazar a miembros de la comunidad educativa.
30. Amenazar de manera verbal a miembros de la comunidad educativa.
31. Negarse a entregar el celular u otro dispositivo electrónico cuando le sea solicitado por algún funcionario del establecimiento.
32. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico, psicológico y/o emocional a los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y /o cualquier miembro de la comunidad educativa.
33. Organizar y/o participar de cualquier tipo de actividad o manifestación individual o colectiva, que comprometa el desarrollo normal de las actividades escolares y/o ponga en riesgo la seguridad de otros.

⁵ Ej: Alterar la configuración de los signos sagrados y los símbolos patrios e institucionales presentes en el Colegio, así como también, rayarlos, mancharlos o vincularlos con imágenes, sonidos o contenidos de connotación peyorativa, irrisoria, obscena y/o violenta.

34. Copiar o plagiar en cualquier instrumento de evaluación.
35. Grabar, registrar y/o difundir de manera no autorizada, por cualquier medio, actividades institucionales: entrevistas, reuniones, jornadas, actos cívicos, etc.
36. Hacer mal uso de Internet, como por ejemplo:
 - Ingresando, incentivando el uso o creando páginas que atenten contra la moral, los valores de la identidad del establecimiento y la honorabilidad de las personas.
 - Para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un trabajador de Saint Joseph, a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
 - Para exhibir o difundir cualquier conducta inapropiada, mediante redes sociales: Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de acoso, maltrato escolar, sea verdadera o falsa.
 - Actos de acoso escolar, ciberbullying, Grooming, entre otros.
41. Conducta de connotación sexual dentro del establecimiento y/o la inducción a otros a estas prácticas, cualquiera sea su naturaleza.
42. Ley de Aula Segura: **Realizar conductas que impliquen grave afectación a la convivencia escolar:** Actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento.
43. Cometer alguna de las siguientes conductas en salidas pedagógica, giras, viajes de estudio o similares:
 - Comprar, simular consumo, consumir, almacenar o distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas.
 - Fumar, simular consumo de cualquier tipo de sustancias, dentro del colegio, durante una gira en el Hotel, bus y lugares donde esté realizando una actividad.
 - Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realice una visita o actividad programada.
 - Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor (a) Tutor. El/la estudiante debe salir y regresar al punto de origen (colegio). No está permitido el retiro en otro lugar que no sea el establecimiento.
 - Ocasionar desórdenes en las instalaciones.
 - Cometer una falta o delito según lo estipulado por la ley penal chilena, ya sea en el establecimiento, en los alrededores del establecimiento o en alguna actividad organizada por el colegio como salidas deportivas, salidas pedagógicas, giras de estudio, intercambio, entre otras.
 - Transgredir las leyes y/o normativas de los países o territorios extranjeros en los cuales se estén realizando actividades de viajes de estudio, giras escolares, intercambios u otro tipo de actividad institucional que requiera ejecutarse fuera del territorio nacional.

Art.4. Tipificación de faltas de funcionarios, padres o apoderados

A. Faltas generales

1. Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento interno de convivencia escolar, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se

hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio debe establecer de conformidad con la legalidad vigente y de las atribuciones que esta misma le confiere.

2. No respetar los conductos regulares reglamentarios.
3. Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente.

B. Faltas de especial gravedad

1. **Maltratar verbal, física o psicológicamente**, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
2. **No asistir a las reuniones**, entrevistas, talleres y jornadas a las cuales es citado.
3. Romper las medidas o **acuerdos de confidencialidad** relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación⁶.
4. Cometer actos constitutivos de delito dentro del establecimiento y/o en actividades del Colegio (sean estas dentro o fuera del establecimiento).
5. Sólo Padres/madres-apoderados: promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.
6. Sólo Padres/madres-apoderados: no retirar a los estudiantes en el horario establecido para tales efectos.

⁶ No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Instituto, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

TÍTULO XXIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Art.1. Principios que rigen a todas las medidas pedagógicas

El fin de toda medida pedagógica es el crecimiento y la formación integral de todos los estudiantes involucrados, que implica la reconciliación y el restablecimiento de la relación en el caso de situaciones de conflicto. Creemos que toda situación, por grave que sea, es siempre una ocasión de crecimiento que debe ser aprovechada como tal, abordándola desde los criterios evangélicos de la caridad, el perdón, la conversión y la justicia. En este sentido, todas las sanciones y medidas que se puedan aplicar tienen siempre un fin último formativo y reconciliador, que busca el bien de todas las partes involucradas.

Art.2. Principios para la aplicación de medidas pedagógicas

1. **Principio del interés superior del niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del estudiante, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario)⁷
2. **Principio de dignidad del ser humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los intervinientes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.
3. **Principio de proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.
4. **Principio de gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
5. **Principio de legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el presente Reglamento (Faltas Reglamentarias) y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE.
6. **Principio del debido proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del debido proceso, las cuales son el derecho a ser informado de la falta que se le imputa, presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.

⁷ **Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño:** “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

7. **Principio de NO discriminación arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.
8. **Principio de transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.
9. **Principio de responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.

En los casos que Dirección estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en los siguientes apartados del presente Título.

La aplicación de sanciones siempre integra el carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación de quien resulte responsable.

El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).

Art.3. Medidas formativas

Son acciones pedagógicas que conducen a los estudiantes a tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción. Las medidas formativas del Colegio podrán ser de los siguientes tipos:

1. **Diálogos formativos (personal o grupal):** contempla la participación en reuniones, para conversar, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, profesor tutor, profesor de asignatura, mediadores, profesional de la salud mental, coordinador de convivencia escolar, sacerdotes) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas. Además, busca establecer acuerdos para el cambio de comportamiento por parte de los estudiantes que estuvieron involucrados en la infracción de las normas del reglamento. Este proceso será registrado en la ficha personal del estudiante.
2. **Asistencia a charlas o talleres:** implica asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar y fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.
3. **Compromiso estudiante-familia-colegio:** es una medida que se aplica cuando las faltas de un estudiante son reiterativas y se requiere un cambio de actitud y mayor responsabilidad por parte del estudiante. En caso de que sea necesario el apoyo de la familia, se puede convenir un acuerdo con los apoderados para reforzar el compromiso. Esta medida es activada por el profesor tutor, coordinador de disciplina, coordinador académico o de convivencia escolar. La aplicación de esta medida implica una entrevista con el estudiante y su familia, en la que se propone y acuerda un plan de mejora. Los

compromisos y acuerdos alcanzados en esta entrevista quedan registrados en la ficha escolar del estudiante. El objetivo es establecer una colaboración estrecha entre el estudiante, su familia y el colegio para abordar y corregir las faltas reiterativas y promover un cambio positivo en la actitud y el comportamiento del estudiante.

4. **Plan de acompañamiento formativo y pedagógico:** Medida que el profesor tutor acuerda con el estudiante y su familia para implementar estrategias que aborden áreas académicas, conductuales y personales donde el progreso es insuficiente. El plan incluye entrevistas iniciales y de seguimiento, ajustes según resultados y un registro detallado en la ficha escolar. Finaliza cuando el tutor confirma el logro de los objetivos y comunica los avances a la familia.
5. **Servicio comunitario reparatorio.** Es una medida formativa que involucra el desarrollo de acciones individuales o colectivas destinadas a beneficiar a una parte o a toda la comunidad escolar. Estas acciones buscan restaurar o reparar el ambiente de aprendizaje y la convivencia en situaciones en las que se ha visto alterada. La decisión de llevar a cabo estas acciones es acordada por el profesor tutor y el coordinador de convivencia escolar en conjunto con el estudiante con previa comunicación al apoderado. Estas acciones buscan fomentar la responsabilidad y el compromiso de los estudiantes con la comunidad escolar, al tiempo que brindan una oportunidad para reparar y restaurar la convivencia y el entorno de aprendizaje en el colegio. Algunas de las acciones comprendidas en este servicio son las siguientes:
 - Asistencia en actividades de apoyo académico: Ofrecer apoyo en tutorías a estudiantes menores (si aplica) bajo la supervisión de un docente, contribuyendo a crear una comunidad de aprendizaje más solidaria.
 - Colaboración en campañas solidarias o ambientales: Participar activamente en campañas de reciclaje, recolección de donaciones o actividades en pro del cuidado del medio ambiente, favoreciendo la responsabilidad social y el compromiso con la comunidad.
 - Charlas de sensibilización: Preparar y participar en una breve charla de sensibilización para sus compañeros sobre temas de respeto, convivencia o resolución pacífica de conflictos, guiado por un docente o el equipo de convivencia.
 - Mantenimiento de espacios comunes: Apoyo en la limpieza y cuidado de áreas comunes (como patios, salas de clase o jardines), fomentando una mayor responsabilidad hacia los espacios compartidos.
 - Apoyo en actividades de convivencia escolar: Colaborar en la organización y ejecución de actividades relacionadas con la convivencia y el respeto en la comunidad escolar, como charlas o talleres sobre valores y buen trato.

Art.4. Medidas de apoyo psicosocial

Son acciones aquellas medidas pedagógicas que buscan asistir a un estudiante involucrado en situaciones que afectan la convivencia escolar, promoviendo habilidades y experiencias que lo ayuden a responder mejor en el futuro y, en algunos casos, reparar lo sucedido. Estas medidas pueden incluir recursos internos o colaboración externa y buscan tanto el bienestar del estudiante como un ambiente escolar sano. El proceso se inicia cuando el equipo de Convivencia Escolar toma conocimiento de alguna situación que afecte a los estudiantes, ante lo cual determinará si el apoyo será interno o requiere derivación a especialistas externos.

1. **Acompañamiento psicológico individual:** Sesiones regulares con el psicólogo del colegio para abordar dificultades emocionales, ayudar en la regulación de emociones y desarrollar habilidades de afrontamiento y autoconocimiento.
2. **Derivación a especialistas externos:** Considerando la situación de cada estudiante el colegio podrá derivar a especialistas externos que apoyen su proceso formativo.
3. **Talleres de habilidades sociales y comunicación:** Talleres grupales que trabajen el respeto, la empatía, la escucha activa y la asertividad, para mejorar la interacción con sus compañeros y fomentar relaciones saludables.
4. **Sesiones de mediación de conflictos:** Espacios de mediación facilitados por un orientador o mediador de convivencia, donde se ayuda al estudiante a resolver conflictos interpersonales de manera pacífica y constructiva.
5. **Programa de tutoría o mentoría:** Asignar al estudiante un tutor (un profesor u orientador) para un acompañamiento cercano y frecuente, quien lo apoyará en su adaptación, en la resolución de dificultades, y en la integración escolar.
6. **Atención grupal con familia y estudiante:** Sesiones conjuntas con la familia del estudiante para abordar el contexto familiar, fortalecer redes de apoyo y coordinar esfuerzos entre familia y colegio en el desarrollo de estrategias de apoyo.
7. **Actividades de desarrollo emocional:** Participación en actividades como círculos de diálogo, sesiones de relajación, y ejercicios de manejo emocional para mejorar el autocontrol, la empatía y la introspección.
8. **Plan de acción personalizado:** Desarrollo de un plan de acción que incluya metas de mejora específicas, como reducir conductas disruptivas o mejorar la asistencia, con seguimiento regular y refuerzos positivos.
9. **Orientación vocacional o de intereses:** Sesiones de orientación vocacional o de desarrollo de intereses, donde el estudiante puede identificar áreas de interés, motivación y metas a futuro, mejorando su autoestima y sentido de propósito.
10. **Charlas de sensibilización:** Participación en charlas sobre temas específicos de salud mental, prevención de acoso, inclusión y convivencia, para aumentar la comprensión y empatía dentro del entorno escolar.

Art.5. Medidas reparatoras

Son aquellas medidas pedagógicas dirigidas específicamente a que, a través de gestos y acciones, el estudiante que cometió la falta pueda reparar las consecuencias de su falta y ayudar en la restauración de la relación, si fuera el caso, fomentando la responsabilidad y el respeto hacia los demás en la comunidad escolar. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas **no constituirá** sanción. Las medidas reparatoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

1. **Disculpas privadas:** El estudiante puede ofrecer disculpas a la persona o personas afectadas, ya sea de manera oral o escrita, según sea determinado por la autoridad institucional. De ser el caso de ameritar disculpas públicas solo se hará cuando correspondan y previa autorización de la autoridad institucional.

2. **Compromisos.** Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el alumno(a) que promueve la toma de conciencia de sus conductas y consecuencias, que establezca una intención de cambio y que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del alumno(a). Ello deberá ser supervisado por el responsable (Tutor o miembro del Comité de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida.
3. **Restitución de bienes u objetos:** si la falta resultó en la pérdida o daño de bienes o objetos, el estudiante puede ser requerido para restituirlos en su estado original.
4. **Pago de reparación:** en casos en los que un bien haya sido deteriorado o destruido por el estudiante, este puede ser responsable de pagar por la reparación o reposición del mismo a consecuencia de la falta cometida.
5. **Acciones de apoyo:** En situaciones en las que la falta haya afectado el proceso de aprendizaje o las actividades en clase, el estudiante puede ser asignado para brindar apoyo o tutoría a otros estudiantes.
6. **Acciones de acompañamiento social:** El estudiante puede ser requerido para participar en actividades que promuevan la convivencia y el bienestar social.
7. **Plan reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

Art.6. Medidas disciplinarias

Son acciones pedagógicas orientadas a que la persona que cometió la falta tome conciencia de la gravedad de sus actos, comprendiendo las consecuencias negativas derivadas de su comportamiento y asumiendo su responsabilidad en ello. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo y pueden aplicarse puntualmente o extenderse por un máximo de dos semestres académicos (a excepción de la suspensión, que sólo puede aplicarse por un máximo de 05 días hábiles)

El reglamento establece una serie de medidas disciplinarias que se aplicarán de manera progresiva, considerando la gravedad de la situación y siguiendo los principios de gradualidad y proporcionalidad. Estos procedimientos se utilizan cuando un estudiante ha cometido una infracción al reglamento interno.

La decisión sobre las medidas disciplinarias a adoptar corresponde exclusivamente al colegio y debe ser aceptada por los estudiantes y los padres, incluso cuando por deferencia se les cite para informar de la medida.

A continuación, se detallan las medidas disciplinarias disponibles:

1. **Amonestación verbal:** Esta medida implica una advertencia verbal por parte de los profesores, mediadores de convivencia escolar u otras autoridades para corregir la conducta del estudiante. Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. La reiteración de esta conducta será registrada como una falta.

2. **Amonestación escrita:** Consiste en hacer una anotación escrita en la que se registra la falta cometida. Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia que perjudique la sana convivencia. Debe ser consignada en Schooltrack por el Tutor o de asignatura, el mediador, quien dialogará con el estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.
3. **Detention:** Instancia donde el estudiante deberá presentarse y realizar un trabajo académico o una medida de reparación o formativa y/o de reflexión fuera del horario de clases. Estos serán informados con una papeleta en su agenda o vía correo electrónico a su apoderado. No se pueden modificar los días asignados. Estará a cargo de su tutor o mediador. **La inasistencia a un detention constituirá una falta grave.**
4. **Pérdida de privilegios:** Consiste en la privación al estudiante de la participación en actividades extracurriculares, como los talleres, selecciones y academias, actividades extraescolares, como competencias y/o actividades del departamento de espiritualidad y apostolado. También puede aplicarse en la forma de inhabilitarse para recibir reconocimientos otorgados por el Colegio. Esta medida podrá definirse por un mínimo de un semestre académico y un máximo de dos semestres académicos.
5. **Carta de Compromiso:** Es un instrumento que aplica el Coordinador de Disciplina y Coordinador de Convivencia, pudiendo ser informada por el profesor Tutor y Mediador. (todas las cartas deben estar tipificadas). Implica citar a los apoderados para una entrevista personal, durante la cual se informa sobre el comportamiento del estudiante que afecta la convivencia escolar. Es un acuerdo escrito entre el estudiante, los apoderados y el colegio, que, frente a dificultades específicas del estudiante, establece acciones a ser realizadas por las partes y los plazos considerados con el fin de superar dichas dificultades. La duración de una carta de compromiso será de un semestre académico, la cual será evaluada por Coordinación correspondiente al término del semestre, pudiendo ser levantada o aplicar una nueva sanción.
6. **Suspensión de clases:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares con su grupo curso, no permitiendo el acceso al Colegio por un máximo de 5 días hábiles, renovables por una vez. Es una medida que aplica el Coordinador de Disciplina y sólo puede aplicarse cuando la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. Los estudiantes que incurran en faltas de carácter grave o muy grave de tipo conductual podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio, según la gravedad de la acción, con el fin de que esta medida sea un llamado a la reflexión sobre la falta cometida y la forma de reparación de ésta. Será fundamental que en el entorno familiar se realicen actividades que le ayuden a tomar consciencia de la acción realizada durante la inasistencia a clases producto de una acción indebida. Siempre se entregará el espacio para los reparos de él o los implicados.
La separación transitoria del estudiante de sus clases podrá ser fuera o dentro del colegio, siempre con el objetivo de que el estudiante reflexione en torno a lo sucedido propiciando un aprendizaje formativo. Se dejará documento consignando la falta, los días de suspensión y las medidas reparatorias, el cual será informado al apoderado mediante entrevista personal o correo electrónico, redactando un acta que deberá ser firmado por el apoderado. Al regreso al colegio, el estudiante deberá entrevistarse con su tutor o la autoridad designada para ello, con el fin de revisar el trabajo reflexivo realizado.
La suspensión de clases implica la realización de un trabajo reflexivo en casa, entregado por la

autoridad correspondiente, el cual deberá ser presentado a su reingreso al colegio.

Notas: La suspensión del estudiante afecta a todas las actividades oficiales que se desarrollen en el establecimiento.

Evaluación en caso de estudiante suspendido: En caso de que un estudiante suspendido deba rendir alguna evaluación, dentro del periodo de suspensión se aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de evaluación escrita, el estudiante tendrá la posibilidad de rendir **solo y exclusivamente** en el horario en que se realice la evaluación debiendo retirarse una vez aplicado el instrumento.
- En caso de otras evaluaciones como disertaciones y exposiciones el estudiante deberá efectuarse una vez reincorporado a clases en el horario que el profesor/a estime conveniente.
- En caso de trabajos escritos los/las estudiantes deberán hacerlo llegar en la fecha que corresponda ya sea de manera física o virtual al profesor/a de asignatura, aun cuando esta fecha esté dentro de su periodo de suspensión.
- En caso de una evaluación que se encuentre directamente vinculada a una salida pedagógica, el/la estudiante deberá coordinar con el/la profesor de asignatura la entrega de un trabajo similar al realizado por el resto de sus compañeros.

7. **Condicionabilidad de matrícula:** Esta medida condiciona la matrícula del estudiante a la mejora de su comportamiento y consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada al final de cada semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. En caso de aplicar la condicionabilidad de matrícula a fin de año, se hace extensible para el año siguiente, debiendo revisar la medida en el mes de junio. Las condiciones para levantar esta medida son: no contar con faltas graves o gravísimas en el período en el que la carta de condicionabilidad se encuentra vigente. El apoderado será citado para firmar el documento de condicionabilidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle sobre la medida aplicada. En caso de no asistir el apoderado a las reuniones fijadas para tal efecto, se reiterará vía agenda, correo electrónico o contacto telefónico una segunda citación, ante cuya inasistencia, se le enviará el documento de condicionabilidad vía carta certificada al domicilio del apoderado.

Los estudiantes condicionales no podrán participar en actividades en representación del colegio, tales como torneos deportivos, actividades artísticas culturales, además, no podrán participar en salidas pedagógicas, viajes de estudio sin un compromiso de buen comportamiento firmado por él y su apoderado, no podrá recibir reconocimientos o premios de parte del colegio ni tampoco participar de ceremonias durante el período de su condicionabilidad.

Si durante el periodo de condicionabilidad el estudiante/a incurriera en falta cuya gravedad amerite otra condicionabilidad, la condicionabilidad se puede extender por un segundo semestre. Si en este periodo, incurriera en otra falta de similar gravedad, el colegio podrá aplicar la cancelación de matrícula. De la misma manera, si un alumno tuvo ya 3 condicionabilidades de matrícula, aunque en distintos momentos de su vida escolar, e incurre en una falta cuya gravedad amerite una cuarta condicionabilidad, el colegio estará también facultado para aplicar la cancelación de matrícula.

8. **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este. Es una medida aplicable frente a faltas de especial gravedad. El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s), informarle la medida aplicada e informar del proceso de apelación. En caso de no asistir el apoderado a las reuniones fijadas para tal efecto, se reiterará vía agenda, correo electrónico o contacto telefónico

una segunda citación, ante cuya inasistencia, se le enviará el documento de condicionalidad vía carta certificada al domicilio del apoderado registrado en la plataforma del colegio.

Notas:

- Si un estudiante comete una falta que amerite cancelación de matrícula, posterior al período en que el apoderado hubiese pagado la matrícula del año escolar siguiente, el colegio realizará la devolución completa de los pagos incurridos.
 - Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por la justicia por un delito que cometiera, el colegio se reserva el derecho a cancelar su matrícula para el año siguiente.
9. **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la Comunidad educativa, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s), informarle la medida aplicada e informar del proceso de apelación. En caso de no asistir el apoderado a las reuniones fijadas para tal efecto, se reiterará vía agenda, correo electrónico o contacto telefónico una segunda citación, ante cuya inasistencia se le enviará el documento de expulsión vía carta certificada al domicilio del apoderado. Al igual que en la cancelación de la matrícula, no se puede aplicar si esto hace imposible que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional.
10. **Suspensión de Graduación de Fin de Año:** Aplicable a estudiantes de IVº Medio y puede implicar su exclusión de la ceremonia de graduación y otras actividades de finalización del año escolar.
11. **Suspensión de Viaje de Estudios o asistencia al mismo:** Se aplica a estudiantes de IIº Medio y puede implicar la exclusión del estudiante del viaje de estudios.
- En caso de que un estudiante no participe en el Viaje de Estudios, se le requerirá que permanezca en el establecimiento educacional durante el horario escolar habitual. Durante este tiempo, el estudiante puede ser integrado a otro curso del mismo nivel que esté llevando a cabo actividades regulares, o se le proporcionarán actividades especiales por parte del profesor coordinador de la salida pedagógica. El objetivo es asegurarse de que el estudiante participe en actividades educativas y formativas, a pesar de no asistir al Viaje de Estudios programado.

Cada una de estas medidas se aplica de acuerdo con la gravedad de la infracción y siguiendo los principios de proporcionalidad y gradualidad. El procedimiento para aplicar estas medidas se rige por un proceso establecido que garantiza el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante. Se fomenta la mediación y resolución de conflictos como parte del proceso. Además, se establecen circunstancias atenuantes y agravantes para considerar al tomar decisiones disciplinarias.

Art 7. Medidas excepcionales

Son medidas excepcionales la suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones.

Sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo

comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Art.8. Criterios especiales para la aplicación de cancelación de matrícula o expulsión

A. Sobre la aplicabilidad de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión

1. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.
2. Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento (Ley de Aula Segura)
3. Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria.

B. Sobre restricciones y limitaciones a la aplicación de las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión

1. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
2. No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales; o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico; cambio de estado civil de los padres; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.
3. No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º del DFL 2 Mineduc de 1996, que se presenten durante sus estudios.
4. No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades

C. Sobre el procedimiento sancionatorio frente a faltas que pueden conllevar a la aplicación de la suspensión de carácter cautelar, cancelación de matrícula o expulsión

5. El Rector/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura).
6. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Rector representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o joven.
7. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
8. El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura).
9. El Rector notificará por escrito la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, tanto al estudiante afectado, como a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar (Ley Aula Segura).
10. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso:
 - a. **En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir al Rector la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
 - b. **En los procedimientos sancionatorios en que SI se haya decretado la medida de suspensión cautelar:** El estudiante o su padre, madre o apoderado podrán pedir al Rector la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación (Ley Aula Segura).
 - c. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Ley de Aula Segura).

Estas medidas buscan garantizar que se tomen en consideración las circunstancias individuales y se brinde apoyo adecuado antes de tomar una decisión tan seria como la no renovación de matrícula o la expulsión

de un estudiante, excepto en casos graves que amenacen la seguridad o integridad de otros miembros de la comunidad escolar.

Art 9. Atenuantes y agravantes

A. Consideraciones preliminares

Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la conducta, teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada caso. Diversas autoridades y comités en el colegio pueden tomar decisiones sobre las sanciones, incluyendo el profesor tutor, profesores de asignatura, el docente responsable de la clase o actividad en la que ocurrió la infracción, el Coordinador de Convivencia Escolar, el Subdirector de Ciclo a la que pertenece el estudiante infractor, el Mediador de ciclo, el Comité de Convivencia, el Subdirector/a de Comunidad Escolar y el Rector.

Es esencial que al imponer las sanciones, se respete la dignidad de todas las partes involucradas y se busque brindar la máxima protección y reparación al afectado, al mismo tiempo que se fomente la formación del estudiante responsable de la falta. Además, es importante tener en cuenta el nivel del estudiante, ya sea de Educación Básica o Media. Durante el proceso de resolución de las faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada considerará tanto las circunstancias atenuantes como las agravantes que puedan estar presentes en el hecho.

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que ésta se hubiere presentado.

B. Atenuantes de una falta

1. **Intachable conducta anterior:** Cuando el estudiante ha mantenido un historial sin faltas previas a la buena convivencia, lo cual muestra un comportamiento ejemplar.
2. **Reconocimiento espontáneo e inmediato de la falta:** Si el estudiante reconoce de manera voluntaria y sin demora la falta cometida, y acepta las consecuencias de sus acciones.
3. **Manifestación de arrepentimiento:** Cuando el estudiante manifiesta sinceramente su arrepentimiento por la falta que cometió.
4. **Disculpase oportunamente:** Si el estudiante ofrece disculpas de manera oportuna a las personas afectadas por su conducta inadecuada.
5. **Acciones reparatorias:** Si el estudiante, por iniciativa propia, realiza acciones para reparar o compensar el daño causado a quienes resultaron afectados por su conducta.
6. **Provocación por parte de otros:** Cuando el estudiante actuó en respuesta a una provocación o agresión por parte de otras personas.
7. **Actuación bajo coerción, inducción o manipulación:** Si el estudiante se vio obligado a actuar de una manera inadecuada debido a presiones externas, manipulación, o problemas de salud mental documentados.
8. **Legítima defensa:** Cuando el estudiante actuó en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o en defensa de un compañero que estaba siendo agredido.

9. **Presentar inmadurez física, social, emocional y/o NEE** u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).

C. Agravantes de una falta

1. **Haber actuado con premeditación y alevosía:** Cuando el estudiante cometió la falta de manera deliberada y planeada, mostrando una conducta premeditada y alevosa.
2. **Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta:** Si el estudiante influyó o persuadió a otros para que participaran en la comisión de la falta.
3. **Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona:** Cuando el estudiante abusó de la confianza que se le había otorgado, ya sea por su posición, conocimiento o relación previa.
4. **Haber abusado de una condición superior:** Si el estudiante utilizó su posición superior, ya sea en términos físicos, morales o cognitivos, para ejercer poder o control sobre la persona afectada.
5. El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
6. **Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta:** Cuando el estudiante intentó obstaculizar el proceso de investigación de la falta mediante la imputación a terceras personas, ocultando, tergiversando o falseando información o testimonios antes y durante la indagación de la falta, o realizando actos que dificultaron la identificación de los hechos.
7. **Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa:** Si el estudiante cometió la falta a través de otra persona o recibió una recompensa o incentivo para hacerlo.
8. **Reincidencia:** Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo. Cuando a pesar de haber acordado previamente no reincidir en conductas similares o no tener otros problemas de convivencia con la persona afectada a través de una mediación o arbitraje escolar, el estudiante comete nuevamente la falta.
9. **No manifestar arrepentimiento:** Cuando el estudiante no muestra arrepentimiento o no asume la responsabilidad por la falta cometida.
10. **Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado:** Cuando la persona afectada por la falta tiene alguna discapacidad o se encuentra en una situación de indefensión, lo que hace que la falta sea más grave.
11. **Ocultar o usurpar identidad:** Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.

La negación por parte del apoderado de firmar y/o cumplir con las medidas disciplinarias, será considerada un agravante en el proceso de aprendizaje integral del alumno, vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional. Sin perjuicio de lo anterior las medidas aplicadas podrán ser informadas en reunión con los apoderados o ser enviadas vía correo electrónico institucional o agenda al apoderado.

Las medidas disciplinarias podrán ser aplicadas por el Rector del colegio, el Rector el Subdirector de Formación, el Subdirector de Comunidad Escolar, el Subdirector de Ciclo, los Mediadores, el Profesor tutor y el Profesor de asignatura cuando corresponda.

Art.10. Tabla de faltas/medidas:

| MEDIDAS DISCIPLINARIAS | FALTA LEVE | FALTA GRAVE | FALTA GRAVÍSIMA |
|------------------------|------------|-------------|-----------------|
| | | | |

| | | | |
|---|-------------------|--------------------|------------------------|
| Amonestación verbal | X | | |
| Amonestación escrita | X | X | X |
| Detención | X | X | |
| Pérdida de privilegios | | X | X |
| Suspensión | | X | X |
| Carta de Compromiso | | X | X |
| Condicionalidad de matrícula | | X | X |
| Cancelación de Matrícula | | | X |
| Expulsión | | | X |
| Suspensión de Viaje de Estudios (solo para estudiantes de IIº Medio). | | | X |
| Suspensión de Graduación de Fin de Año (solo para estudiantes de IVº Medio). | | | X |
| Medidas excepcionales: Suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones. | | | X |
| MEDIDAS FORMATIVAS | FALTA LEVE | FALTA GRAVE | FALTA GRAVÍSIMA |
| Diálogos Formativos (personal o grupal) | X | X | X |
| Asistencia a Charlas o Talleres | X | X | X |
| Compromiso estudiante-familia-colegio. | | X | X |
| Plan de acompañamiento formativo y pedagógico | | X | X |
| Servicio comunitario reparatorio | | X | X |
| Medidas de apoyo psicosocial | | X | X |
| MEDIDAS REPARADORAS | FALTA LEVE | FALTA GRAVE | FALTA GRAVÍSIMA |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Presentación (privada) de disculpas | X | X | X |
| Restitución de bienes u objetos: | X | X | X |
| Pago de reparación | X | X | X |
| Acciones de apoyo | X | X | X |
| Acciones de acompañamiento social | | X | X |
| Jornada de Reflexión | | X | X |
| Plan Reparatorio | | X | X |

Art.11. Medidas para padres o apoderados⁸

A. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

1. Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
2. Carta de compromiso personal
3. Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
4. Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

B. Sanciones (de menor a mayor graduación)

1. Carta de amonestación
2. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre escolar)
3. Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
4. Cambio definitivo de apoderado
5. Otras establecidas en el Contrato de Servicios Educativos.

Art.12. Medidas para funcionarios

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, las cuales serán informadas por las autoridades correspondientes al ámbito laboral.

⁸ En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que transgredan normas institucionales en ningún caso vulneraran los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 “Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016.

TÍTULO XXIV: REGLAS COMUNES PARA PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS/PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

Art.1. Definiciones

A. Protocolos de convivencia escolar

Los protocolos de convivencia escolar son un conjunto de procedimientos, plazos y responsables definidos que ayudan al colegio a mejor investigar y resolver situaciones que afectan a los estudiantes, con el fin de ayudarlos a crecer como personas en relación, corregir sus errores y promover la reconciliación. Estos protocolos buscan asegurar un manejo caritativo, justo, transparente y ordenado de situaciones que afectan la convivencia dentro de la comunidad educativa, promoviendo el respeto, la seguridad y el desarrollo de un ambiente armónico para todos los miembros del colegio.

Los protocolos se activan cuando hay antecedentes suficientes de las situaciones específicas abordadas en cada uno de ellos, sea que estas hayan ocurrido en contexto presencial, remoto y/o virtual.

Se debe cuidar siempre que detrás de las formas de un protocolo, que por la normativa ministerial se pueden asemejar a las de un juicio, esté siempre el espíritu de caridad que no permita perder de vista el fin educativo fundamental de todo quehacer escolar, y el debido respeto a personas que están aún en etapa de desarrollo y aprendizaje y deben ser tratadas como tal.

Las situaciones y protocolos de convivencia escolar contemplados son:

- Protocolo 1: Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes
- Protocolo 2: Abuso Sexual Infantil y/o Conductas de connotación sexual contra estudiantes
- Protocolo 3: Violencia familiar contra estudiantes
- Protocolo 4: Situaciones vinculadas a alcohol y/o drogas
- Protocolo 5: Maltrato escolar entre pares
- Protocolo 6: Acoso escolar y cyberbullying
- Protocolo 7: Maltrato de estudiante contra adulto
- Protocolo 8: Maltrato de adulto contra estudiante
- Protocolo 9: Maltrato entre adultos de la comunidad educativa
- Protocolo 10: Gestión colaborativa de conflictos

B. Carácter supletorio de estas normas

Las reglas establecidas en este Título son comunes a todo procedimiento disciplinario o protocolo de Convivencia de este RICE, por ende, se aplicarán siempre en forma supletoria. Sin perjuicio de lo anterior,

los Protocolos de Convivencia contemplarán reglas especiales sobre habilitados, plazos y acciones del procedimiento que se incorporarán de conformidad a las características particulares de la materia que abordada en dicho protocolo.

Art.2. Procedimientos de comunicación y registro

A. Notificación a los padres, apoderados u otros intervinientes

1. Al inicio de cualquier proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados, esta deberá realizarse por los medios oficiales del colegio: entrevista personal, en su defecto, vía Agenda Escolar, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
2. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
3. Declaraciones y deber de colaboración: todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en los procedimientos disciplinarios y protocolos de convivencia que los involucren, contribuyendo de ese modo a la mantención de la buena convivencia escolar. Los padres y apoderados podrán representar o acompañar al alumno en los procedimientos de protocolos de convivencia que los afecten, toda vez que consideren que su presencia o apoyo resulta necesaria para el desarrollo de los mismos.
4. Sobre la negativa a participar o colaborar en procedimientos disciplinarios o de convivencia: Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la negativa de los intervinientes a colaborar o participar en las diligencias de procedimientos disciplinarios y/o protocolos de convivencia que pudieran afectarlos no invalidará la ejecución de los mismos, ni tampoco impedirá a la autoridad escolar dictar las resoluciones que de ellos se desprendan. Dicha circunstancia será informada a los involucrados en el caso que se nieguen a participar del procedimiento o que no acepten cumplir con su deber de colaboración, lo cual quedará registrado en Acta.

B. Investigación

El proceso se llevará a cabo desde la mirada del “principio de inocencia” frente a quien supuestamente, sea el autor de la falta. Para esto la persona a cargo podrá hacer uso de todas las acciones que le permitan esclarecer los hechos: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran entregar información relevante, padres de familia, revisión de documentos y registros, evaluaciones profesionales externas o internas, etc.

C. Sobre registros y protección de la intimidad

1. La aplicación de procesos disciplinarios o protocolos que involucren a estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta expediente que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de todas las diligencias realizadas y de todos los antecedentes recopilados durante la investigación.
2. La primera hoja del expediente contendrá la información sobre el motivo y la fecha de apertura del proceso, así como la designación de la persona responsable de la investigación. La última hoja del expediente será la de cierre del procedimiento, que incluirá la resolución final sobre el caso.
3. Los registros de procesos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales del Área de Convivencia Escolar.
4. Las actas de las entrevistas realizadas durante la investigación deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
5. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
6. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ellos.
7. Los expedientes relativos a los PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA serán digitalizados en formato PDF para su registro y conservación. Este procedimiento garantiza un proceso ordenado y documentado para investigar infracciones, aplicar sanciones y asegurar el debido proceso y la transparencia en la resolución de las denuncias que los originaron.

Art.4. Etapas y acciones de los protocolos de actuación

A. Fase de reporte o denuncia del protocolo

Características

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que puedan constituir infracción reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a uno o más integrantes de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir y tramitar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinador de Disciplina, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, mediadores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 hrs. hábiles desde que se conoció la denuncia.

Procedimientos generales

1. Recepcionar y registrar la denuncia conforme a las reglas de registro señaladas en el ART. 3. punto 2 del presente Título del RICE
2. Si el hecho reportado afecta a estudiantes, se notificará a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y explicarles el procedimiento. Si fuera el caso, se les consultará también sobre si tienen algún problema en que su hijo sea entrevistado, ya sea por estar involucrado en la situación o en calidad de testigo, para lo cual tendrán 24 horas para responder. Luego de ese plazo, si no hay respuesta, el colegio asumirá que no hay obstáculo y procederá con la entrevista. Si es necesario, se citará a los padres a entrevistas, que pueden ser presenciales u online, y se levantará un acta que será firmada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento.
3. Si el hecho afecta solamente a adultos, se les notificará directamente los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.
4. Si la falta involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.

Aplicación de medidas de protección inmediata

En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata. Estas pueden incluir la separación de los involucrados, cambio de curso, atención médica urgente, solicitud de asistencia de seguridad ciudadana o la policía, suspensión de la asistencia a clases de alguno de los estudiantes involucrados, apoyo psicológico o asistencia médica, o requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.

B. Fase de indagación⁹ del protocolo

Características:

Habilitados para indagar:

Indagadores preferentes de faltas leves: Profesores, Mediadores y Coordinador de Convivencia Escolar.

Indagadores preferentes faltas graves, muy graves: Psicólogas, Coordinador de Convivencia Escolar, Subdirector de Formación, Subdirector de Ciclo.

⁹ El responsable de liderar esta fase ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazo general: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 5 días hábiles adicionales.

Procedimientos generales

Escucha a los involucrados

Se escuchará a todas las partes involucradas en lo sucedido, especialmente a quienes se les impute una falta o infracción. Estas entrevistas generarán actas que deberán ser firmadas por todos los asistentes. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de ello, pero no invalidará la diligencia

Recopilación y análisis de antecedentes

Se recopilarán todos los documentos relacionados con el caso y se analizarán junto con los antecedentes de las partes involucradas. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que estén claramente establecidas en los antecedentes. El plazo para recopilar los antecedentes no excederá los 10 días hábiles.

Otras diligencias

Si el indagador lo estima necesario y conveniente, determinará otras diligencias complementarias, pudiendo ser entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho, solicitar evaluaciones profesionales internas u otros informes según se estime pertinente, solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema, convocar al Comité de Convivencia y/o a un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho u otros.

Cierre de indagatoria

Se compilarán y evaluarán los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado. Se presentará a los intervinientes los antecedentes y **conclusiones preliminares**, ofreciéndoles la posibilidad de **entregar sus descargos**, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. Finalmente, se formalizarán las conclusiones en un Informe de Cierre con Conclusiones Preliminares.

C. Fase de resolución del proceso

Características

Habilitados para resolver:

- **Resolutores preferentes de faltas leves:** Profesores, Mediadores y Coordinador de Convivencia Escolar.
- **Resolutores preferentes faltas graves, muy graves:** Rector, Coordinador de Convivencia Escolar, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Formación, Subdirector de Ciclo.
- **Resolutores para faltas que involucran a funcionarios del Colegio o padres/apoderados:** Rector, Subdirector de Administración y Finanzas y Subdirector de Comunidad Escolar.

Plazo general: 03 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 5 días hábiles adicionales.

Procedimientos generales

Análisis

Tanto el Informe de Cierre como los antecedentes que lo fundamentan serán evaluados por la instancia que deba resolver.

La evaluación deberá considerar el tipo de infracción investigada, las características de los involucrados, atenuantes/agravantes del caso y las definiciones que el presente RICE establece respecto de la infracción en cuestión.

Resolución

1. Si la infracción es confirmada:
 - Se propone la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan.
 - Se informa a las partes.
 - Se informan los plazos y formalidades establecidas para ejercer el derecho de revisión/apelación
2. Si la infracción es desestimada:
 - Se informa lo resuelto a las partes involucradas.
 - Se procede a cerrar el proceso realizado.

D. Fase de revisión/apelación

Características

Habilitados para Resolver:

- **Para casos relacionados con estudiantes:** Rector, Coordinador de Convivencia Escolar, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Formación.
- **Para casos relacionados con funcionarios:** Rector, Subdirector de Administración y Finanzas y Subdirector de Comunidad Escolar.
- **Para casos relacionados con el equipo directivo:** miembros del directorio, actuando en duplas.

Plazo general: 03 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles para contestar.

Procedimientos generales

Los estudiantes y sus apoderados, así como los funcionarios, tienen el derecho a solicitar la revisión o apelar cualquier medida disciplinaria aplicada por el Colegio. Esta solicitud de revisión puede llevarse a cabo en concordancia con los procedimientos establecidos en el reglamento escolar y la legislación vigente. La instancia de revisión/apelación que corresponda al caso sancionado será informada al afectado junto con la resolución de la medida aplicada.

El derecho a revisar la sanción disciplinaria implica:

1. Presentar una solicitud de revisión por escrito a una instancia superior e imparcial respecto de quien haya aplicado la medida disciplinaria.
2. Presentar evidencia, testigos y/o argumentos que respalden la solicitud de revisión.

3. Recibir una respuesta formal de la autoridad que evidencie la revisión/apelación que indique si la medida disciplinaria se confirma, modifica o anula después de la revisión en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Art.5. Redes de Apoyo Comunales

Tribunales de Familia

Estos Tribunales están a cargo de juzgar todos los casos relacionados con temas que involucren las relaciones familiares, con particular atención de aquellas causas que se relacionen con lo que enfrentan los NNA:

- Maltrato y vulneración de derechos a NNA y medidas de protección, cuando ello proceda.
- Solicitud de quien se hace cargo de un NNA y su patrimonio, cuando sus padres han muerto o no están en condiciones de hacerse cargo de ellos (guarda).
- Cuidado personal, relación directa y regular (visitas), alimentos y patria potestad.
- Adopción.
- Determinación de paternidad de NNA (filiación).
- Autorización de salidas del país de NNA.
- Violencia intrafamiliar, cuando no es constitutiva de delito.
- Resolver sobre la situación de NNA que siendo menores de 14 años hayan cometido delito.

Para más información de los Tribunales de Familia, recomendamos visitar la página del Poder Judicial, o consultar directamente la Ley N° 19.968, que Crea los Tribunales de Familia.

Oficina de Protección de Derechos de la Niñez (OPD) Huechuraba

Su objetivo es prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de la atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes en al menos, el espacio local.

Se realizan intervenciones psico socio jurídicas en temáticas relacionadas con vulneración de derechos, tales como: abuso, maltrato, bullying y negligencias parentales.

Dirección: Estados Unidos N° 5607

Teléfono: 227197272

Correo: opd@huechuraba.cl

Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 17: 30 horas. Viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Centro de Apoyo a Víctimas

El Centro de Apoyo a Víctimas “CAVD Huechuraba”, funciona a través de un convenio entre la Subsecretaría de Prevención del Delito y la Municipalidad de Huechuraba; y está dirigido a personas que han sido afectadas directas o indirectamente por la ocurrencia de un delito y que requieren superar el daño y sus consecuencias a nivel individual, familiar y en la comunidad local.

Para ingresar sólo se requiere haber sido afectada/o por un delito del catálogo. No existen requisitos de edad, sexo, situación socioeconómica, nacionalidad u otros.

Los delitos que se atienden son:

- Homicidio frustrado o consumado.
- Parricidio frustrado o consumado.
- Femicidio frustrado o consumado.
- Robo con violencia.
- Robo con intimidación.
- Robo con homicidio.
- Robo con violación.
- Lesiones.
- Delitos sexuales.
- Secuestro.
- Sustracción de menores.
- Trata de personas.
- Cuasidelito de lesiones.
- Cuasidelito de homicidio.

Para tales efectos se cuenta con la atención gratuita de psicólogo (a), trabajador (a) social y abogado (a).

Dirección: República de Estados Unidos 5607

Teléfono: 2 2719 7226

Horario de atención: lunes a viernes entre las 09:00 y 18:00 horas

Carabineros de Chile

4º Comisaría de Huechuraba, teléfono: 2 2922 4160 - 2 2922 4164 - 2 2922 4165

Cuadrante 26, Celular: +569 9607 0012

Cuadrante 27, Celular: +569 9607 0018

PDI

Dirección: Av. del Parque N° 5045

Teléfono: 2 2708 0658

Correo: cibercrimen@investigaciones.cl

CESFAM Victor Castro Wiren

Entrega acciones de promoción de la salud y la educación en la prevención de enfermedades, atención domiciliaria, tratamientos, rehabilitación, salud familiar y comunitaria.

Dirección: Av. El Guanaco Norte N°1597

Teléfono: 22 485 0606

Horario de atención: Lunes a jueves, de 08:00 a 17:00 horas. Viernes, de 08:00 a 16:00 horas.

PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHO Y/O DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

Art.1. Definiciones

1. **Vulneración de derecho de niños y niñas:** Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pág.19).

Los niños, niñas y adolescentes (NNA) constituyen un segmento de la población que, debido a su estado de desarrollo, requiere una protección especial. Es importante reconocer que los NNA disfrutan de los derechos inherentes a todas las personas; sin embargo, poseen derechos particulares derivados de su condición, lo que implica responsabilidades específicas por parte de la familia, la sociedad y el Estado.

Estos derechos especiales buscan asegurar un ambiente propicio para el desarrollo integral de los NNA, considerando sus necesidades particulares en términos físicos, emocionales y educativos. Asimismo, la sociedad y el Estado tienen la responsabilidad de garantizar la protección y promoción de estos derechos, reconociendo la importancia de proporcionar un entorno seguro y propicio para su crecimiento y bienestar.

La consideración de los derechos especiales de los NNA subraya la necesidad de abordar sus circunstancias desde una perspectiva que reconozca y respete su etapa de desarrollo, velando por su bienestar y contribuyendo a la formación de ciudadanos conscientes y saludables.

2. **Delitos contra estudiantes:** Toda acción u omisión voluntaria penada por las leyes penales chilenas que afecte a un estudiante en calidad de víctima.

Art.2. Derechos de los Niños¹⁰

Los procedimientos relativos a la prevención frente a situaciones de vulneración de derechos estudiantiles deben ser precisos y detallados para abordar de manera efectiva eventos que conlleven la violación de derechos. La situación de descuido o trato negligente se entenderá como tal cuando se presente vulneración frente a los siguientes derechos:

1. Nombre y nacionalidad.
2. Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo.
3. Preservación de la identidad.
4. Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza.
5. Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países.
6. Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales.

¹⁰ Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.

7. Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión.
8. Protección de su vida privada.
9. Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar.
10. Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual.
11. Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
12. Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
13. Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas.
14. Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
15. Respeto a sus orígenes y cultura.
16. Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
17. Acceso a la seguridad social.
18. Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

Art.3. Principios de Aplicación

Nuestro reglamento interno respeta los principios en los que está inspirado el sistema educativo, establecido en el ART.3 de la LGE, siendo particularmente importantes los siguientes:

1. **Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
2. **Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los niños expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.
3. **Participación voluntaria y autonomía progresiva:** Se les informará que no están obligados a tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se les indicará que les está permitido expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
4. **Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas derivadas de su participación en este tipo de procedimientos.
5. **Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, abordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.
6. **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes del mismo.

Art.4. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial o, en su defecto, vía online. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales por lejanía de domicilio que no sea posible la entrevista personal u otras circunstancias sanitarias o de cualquier naturaleza que lo amerite, las entrevistas informativas, indagatorias, resolutivas o del proceso de revisión del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta. El apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el establecimiento.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. Para activar el protocolo, es necesario dejar un registro de la situación de vulneración, abriendo un proceso de investigación con una denuncia escrita por el apoderado, ya sea de manera presencial o por correo electrónico.
2. Se activará el protocolo correspondiente, siguiendo las etapas establecidas y dejando un registro en el libro de clases (SchoolNet), indicando el nombre del protocolo y una breve descripción que lo origina. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una Carpeta de Protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. Dichas carpetas serán resguardadas en archivos especiales de la Subdirección de Comunidad Escolar.
3. De acuerdo con la edad, desarrollo emocional y características personales del estudiante, el psicólogo o persona designada será responsable de entrevistar al afectado, dejando por escrito su relato. En el caso de estudiantes de Educación Parvularia, la Educadora realizará la declaración para evitar la revictimización. En casos de delitos, se seguirá el protocolo y se respetarán los plazos legales de 24 horas para la denuncia.
4. El establecimiento proporcionará apoyo y contención al estudiante a cargo de adultos como el coordinador de convivencia escolar, profesores, inspectores o psicóloga, según corresponda.
5. Se garantizará la privacidad e integridad del estudiante, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
6. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de vulneración de derechos o delitos contra estudiantes las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Art.5. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Características

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, Inspectores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

Reporte o denuncia

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de presunta vulneración de derecho o delito contra estudiantes, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
2. Si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
3. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de ésta a quien recibe el testimonio, incluyendo sus datos de identificación.
4. Cuando la persona que denuncia no es el estudiante afectado por la presunta vulneración de derecho o delito, se deberá resguardar su identidad si ésta lo solicita, no obstante, sus datos de identificación quedarán registrados en las denuncias que pudieran presentarse ante las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. En este último caso, se dejará constancia en la denuncia la solicitud de reserva de identidad presentada por el denunciante.
5. Asimismo, la Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requiriera).
6. El denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal comunicación la dejará registrada en el "Acta de Denuncia". Dicha Acta debe entregarse inmediatamente a la Subdirección de Comunidad Escolar, con copia a la Rectoría.
7. En caso de situación que involucre a integrante de Equipo Directivo, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente a la Subdirección de Comunidad Escolar, con copia a Rectoría y al Directorio.
8. **En casos en que se presuma delito, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.**

Acciones previas al levantamiento de antecedentes:

Medidas preliminares.

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá, en caso de ser necesario, indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir,

así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general.** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular.** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a el o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Si el supuesto autor de la vulneración de derecho o delito contra estudiante fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación¹¹.

Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

Medidas urgentes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).

1. Medidas generales de apoyo al estudiante

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que el apoderado lo solicite.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a la integridad del estudiante.

2. Medidas especiales de apoyo al estudiante

- **Si el adulto sindicado como presunto autor de vulneración de derecho o delito contra estudiante es funcionario del Establecimiento:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario sólo procede cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.

¹¹ En el caso de establecimientos particulares lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

- **Si el adulto sindicado como presunto autor de vulneración de derecho o delito contra estudiante es apoderado del Establecimiento:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con esta; supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.
- **Si los adultos que habitan el lugar donde reside el estudiante son señalados como presuntos autores de vulneración de derecho o delito contra el menor:** Se explicitará dicha circunstancia en la denuncia presentada ante las autoridades pertinentes, a efecto de que estas determinen las medidas de protección que pudieran ser requeridas, dada la naturaleza de la presunta vulneración de derecho y/o delito que podría estar afectando al estudiante.

Fase 2: Indagación del protocolo y levantamiento de antecedentes¹²

Características

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, un integrante del equipo directivo, determinado por Subdirección de Comunidad Escolar, deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Levantamiento de antecedentes

Presentación de antecedentes

Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de delito o vulneración de derecho contra estudiantes del Colegio, serán presentados a la Subdirección de Comunidad Escolar, quien los estudiará en conjunto con la Dirección y, si fuera necesario, convocando a otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, coordinador de Convivencia Escolar u otros asesores, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, OPD, etc.)

¹² El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

y en caso de presentar lesiones se determinará la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica o constatación de lesiones..

Recopilación de información

El coordinador de convivencia escolar o quien determine la subdirección de comunidad escolar, tendrá la misión de levantar todos los antecedentes que ofrezca la investigación, recopilando toda la información que necesite para crear un informe preliminar que permita acreditar o desestimar la denuncia que convoca el protocolo, para ello puede citar testigos, solicitar medios de prueba como imágenes, chats, mail, audios, entre otros.

Análisis del caso

El proceso de análisis del caso implica adjuntar a la Carpeta del Protocolo los antecedentes del estudiante que obran en poder del Colegio (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y la consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).

Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

En caso de develación

Si la presunta víctima¹³ (estudiante), presenta en forma espontánea testimonio respecto de situaciones que revistan carácter de posible vulneración de derecho o delito en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.

¹³ Las entrevistas a estudiantes que hayan sido presuntamente víctimas de delitos o vulneración de derechos sólo se podrán realizar si este presenta su testimonio por propia iniciativa a los funcionarios del Colegio habilitados para estas tareas, con objeto de evitar posible victimización secundaria de él o la afectada.

- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informar que la conversación será privada y personal; pero que por su bienestar, se informará a otras personas que lo ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante asiste acompañado:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto anterior, agregándole algunas adicionales que se indican a continuación.
- El interlocutor debe señalar que el acompañante debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

En caso de reporte de estudiante contra estudiante:

- Si un estudiante fuera quien informa presunta vulneración de derecho o delito, contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:
- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Subdirectora de Comunidad Escolar y/o quien este designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

En caso de reporte de adulto contra estudiante:

- Si un adulto reporta presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante:
- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
3. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
4. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe de Cierre.
5. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Características

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazos: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Denuncia obligatoria a las autoridades competentes:

1. Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran

afectar a uno de sus estudiantes¹⁴. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

2. En virtud de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA) por infracción a la Ley Penal (Ley 20.084), las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
3. Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía¹⁵.
4. La Subdirección de Comunidad Escolar, con conocimiento de la Dirección, designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177¹⁶ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art.174¹⁷ del Código Procesal Penal. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el

¹⁴ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

¹⁵ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

¹⁶ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

” Código Procesal Penal: Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del

Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

¹⁷Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieron noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”

5. Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
6. En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Primeros Auxilios” del Colegio).
7. Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
8. Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Subdirección de Comunidad Escolar lo estime pertinente.
9. **Cuando se determine que uno o más estudiantes han tenido participación en los hechos denunciados:** La Subdirección de Comunidad Escolar obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Formación, en conjunto con la Dirección, establecerán la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que las Leyes vigentes le facultan para estos casos, incluyendo el deber de abrir un proceso sancionatorio en los casos contemplados por la Ley de Aula Segura.
10. **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, obrarán respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, , la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, establecerán las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el presunto autor del delito, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales, contrato de servicios educacionales.

Medidas psicosociales de apoyo para el estudiante

Aplicación: Se disponen frente a la posibilidad o certeza de que se encuentre en riesgo la integridad del estudiante.

Modalidad: Se puede disponer uno o más planes de intervención, dependiendo de las características del caso.

Plan de intervención en colegio para los estudiantes involucrados

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Subdirección de Comunidad Escolar.

Responsables: Designado por la Subdirección de Comunidad Escolar.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

1. **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de un observador de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
2. **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, entre otros.
3. **Orientación personal:** Asignación de tutor del Establecimiento, orientación psicológica interna, entre otros.
4. **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o del nivel atinentes a la temática denunciada.
5. **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

Plan de intervención con familia-padres/apoderados

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

1. **Entrevista:** Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
2. **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en Establecimiento u organismo externo; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales; otros.
3. **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
4. **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilas, atinentes a la temática denunciada.

Plan de intervención: derivación a servicios externos de atención

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Subdirección de Formación.

Responsables: Designado por la Subdirección de Comunidad Escolar.

1. Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a la estudiante y coordinar con ellos el procedimiento.
2. Contactar al profesional tratante para informarle del caso y solicitar sus orientaciones. Si la materia del caso no es atinente al profesional tratante, definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) considerando la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.
3. Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

Solicitud medida de protección

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

1. Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del estudiante.
2. Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda¹⁸.
3. Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
4. Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

Seguimiento y cierre

Medidas psicosociales de apoyo

1. Definir las acciones de seguimiento posibles, estableciendo su periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al estudiante y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
2. Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
3. Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

Procesos judicializados

1. Canalizar la colaboración del Establecimiento con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
2. En caso de tener conocimiento de la resolución judicial, la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas al fallo de las autoridades judiciales, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
3. **Si un funcionario del Establecimiento estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito o vulneración de derecho** contra estudiante y se acreditase judicialmente el hecho ,la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil u otros que impliquen grave afectación a la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa.
4. **Si un apoderado estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito o vulneración de derecho** contra estudiante y se acreditase judicialmente el hecho ,la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el presente RICE (Título “Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”, Art.2, 3 y 4), Contrato de Servicios Educativos u otras que las leyes vigentes le faculta aplicar.
5. **Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito o vulneración de derecho** contra otro estudiante del Colegio, y ello se acreditase judicialmente, se evaluarán las

¹⁸ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Subdirección de Formación, con conocimiento de la Dirección, determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento (Título “Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”, Art.8),, respetando para ello el Debido Proceso.

PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES

Art.1. Definiciones

1. **Abuso sexual infantil:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc). El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente (UNICEF y UDP, 2006). En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje y las amenazas para lograr su objetivo.
2. **Categorías Legales de los Delitos Sexuales:** El Código Penal (CP) establece tipos penales sexuales cometidos en contra de los niños, existiendo diferencias según edad y naturaleza del abuso: (Leiva, 2007; MINEDUC, 2011)
 - Violación (Art.361, CP). 22
 - Estupro (Art.363, CP)
 - Sodomía de menor de edad (Art.365, CP)
 - Abuso sexual (Art.366, 366 bis y 366 ter, CP)
 - Corrupción de menores o abuso sexual indirecto (Art.366 quater, CP)
 - Favorecimiento de prostitución de menores (Art.367, CP)
 - Trata de Blancas (Art.367, CP)
 - Incesto (Art.375, CP)
3. **Pedofilia:** corresponde a una categoría diagnóstica del Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales usado por profesionales de la salud mental para expresar en términos descriptivos una patología mental. Es un tipo de parafilia que consiste en la excitación o el placer sexual, derivados principalmente de actividades o fantasías sexuales repetidas o exclusivas con menores pre-púberes (en general, de 8 a 12 años). Los pedófilos abusan sexualmente de los niños/as (con excepción de algunos que limitan sus actividades a fantasías masturbatorias con menores). No obstante, hay abusadores que no son propiamente pedófilos, pero que incurren en conductas abusivas con menores de forma aislada (CAVAS, 2003).
4. **Victimización secundaria:** se refiere a los daños provocados por el sistema judicial (jueces, policías, abogados, médicos forenses, psicólogos) al cual el niño/a acude para su defensa. Agrega otros agentes importantes como los medios de comunicación, personal de salud, personal de educación, familiares y redes sociales, religiosos, empleadores, etc. Éstos pueden mantener a la persona en situación de victimización, ya sea por maltrato, por omisión, por poner en duda la situación real de la víctima, o por responsabilizarse por el suceso (Milner & Crouch, 2004).
5. **Abuso sexual intrafamiliar:** agresión sexual cometida desde un miembro de la familia también conocido como abuso sexual incestuoso (Barudy, 1999).

6. **Abuso sexual extrafamiliar por un conocido:** agresión sexual ejercida por un adulto que pertenece a su círculo social y que, por lo tanto, es conocido de la familia. La relación se da por cercanía física, social o por ejercicio del rol de poder que posee el agresor.
7. **Abuso sexual extrafamiliar por desconocido:** agresión sexual ejercida por un desconocido de la víctima que no tiene vínculo de cercanía o conocimiento previo y ocupa la fuerza y el terror para hacerla sufrir (CAVAS, 2003; Barudy, 1999).

Art.2. Consideraciones Especiales

A. Factores de riesgo

Cuando se habla de factores de riesgo, se refiere a las circunstancias de diversa índole que favorecen que el/la niño/a sea víctima de abuso sexual, aunque no por ello es posible establecer una relación causa-efecto, sino sólo una asociación probabilística. Entonces, que el/la niño/a se encuentre en una o varias de estas situaciones, aumenta el riesgo de sufrir un abuso, pero no lo garantiza:

1. Niños/as con escasa capacidad para resistirse ante las insinuaciones de otro menor o adulto y revelarlo.
2. Niños/as pequeños/as que todavía no hablan, o los que muestran retrasos del desarrollo, discapacidades físicas o mentales.
3. Niños/as que se encuentran carentes de afecto en la familia, y que en un principio pueden sentirse halagados por la atención recibida, al margen que este placer, con el tiempo acabe produciendo en ellos un profundo sentimiento de culpa (Milner & Crouch, 2004).
4. Niños/as que hayan sufrido abuso sexual anterior.
5. Las edades de mayor riesgo son las comprendidas entre los seis y siete años, por un lado; y diez y doce años, por otro, porque se trata de una etapa en la que comienzan a aparecer las muestras del desarrollo sexual.
6. En el ámbito familiar, los/las niños/as víctimas de maltrato en cualquiera de sus formas son más fácilmente susceptibles de ser víctimas de abusos sexuales.
7. Hogares donde no hay cumplimiento de las funciones parentales, así como el abandono y rechazo físico y emocional del niño/niña por parte de sus cuidadores. Estas circunstancias propician que sean manipulados mientras le ofrecen afecto, atención y recompensas a cambio de sexo y secreto.

B. Tipos de abuso sexual infantil

1. Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
2. Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
3. Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el menor.
5. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
7. Exposición de material pornográfico a un menor.
8. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
9. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

C. Señales de riesgo de ASI-CCS

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

1. **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
2. **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denotan conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
3. **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores.

D. Conductas de connotación sexual

Conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada y/o no consentida por la persona a la que se dirige, tales como:

1. Burlas, bromas o comentarios incómodos acerca de su vida sexual
2. Piropos o comentarios de carácter lascivo acerca de su apariencia y/o comportamiento.
3. Gestos de significación sexual u obscena dirigidos hacia la persona.
4. Acoso u hostigamiento sexual a través de insinuaciones y/o requerimientos de carácter sexual, no deseados, no consentidos, y que afecten la dignidad e integridad de quien los recibe
5. Acecho sexual, el cual se define como el acto de seguir, observar o vigilar a una persona, presentarse en su lugar de residencia, llamar por teléfono, enviar mensajes, grabaciones, fotos, videos u objetos de connotación sexual con la intención de acosar y generar incomodidad a la víctima. Este comportamiento invasivo y no consensuado atenta contra la privacidad y el bienestar emocional de la persona afectada, constituyendo una forma de violencia que debe ser abordada y condenada.
6. Grabar, fotografiar, y distribuir sin el consentimiento de la(s) persona(s) involucrada(s), por cualquier medio, imágenes de personas semidesnudas o desnudas y/o desarrollando conductas sexuales.
7. Exhibirse mostrando los genitales, desnudez y/o practicando conductas sexuales.
8. Observar sin autorización a las personas en condición de semi desnudez, desnudez y/o practicando actos sexuales.
9. Otras conductas análogas.

Art.3. Factores Protectores

Al igual que resulta esencial el reconocimiento e identificación de factores de riesgo, también es posible fomentar, tanto desde el colegio como desde el ámbito familiar, aquellos elementos que resguardan a los niños de ser víctimas de abuso sexual (Iglesias & Ibieta, 2011). Si bien muchos de estos elementos protectores corresponden a las características personales de los niños, el verdadero desafío radica en que el entorno del niño (adultos responsables) pueda discernir estas circunstancias protectoras, abordarlas de manera positiva y fortalecerlas en caso de que ya estén presentes. Algunos de estos factores protectores incluyen:

1. El desarrollo de una autoestima saludable, ya que el niño adoptará conductas de autocuidado y solicitará ayuda en caso de necesitarla.
2. La apreciación de su propio cuerpo, dirigida a generar conciencia sobre su valor y la necesidad de preservarlo como un espacio exclusivo y personal.
3. Una comunicación efectiva con sus padres, maestros y adultos significativos, orientada a fomentar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y a sentirse valorado y aceptado.
4. Una expresión saludable de sus emociones, lo cual facilita que el niño perciba lo que necesita, reconozca sensaciones de bienestar y malestar, y distinga entre interacciones amorosas y potencialmente peligrosas.
5. El respeto por sus propios límites corporales y emocionales, así como la capacidad de no ceder ante propuestas que generen incomodidad.
6. Una educación sexual de calidad, con términos apropiados y una actitud receptiva. Es preferible que el niño busque respuestas a sus preguntas en entornos seguros, como la escuela o el hogar, en lugar de recurrir a otros medios, como internet o adultos desconocidos.
7. Una relación emocional estable con uno o ambos padres u otra figura significativa.
8. La presencia de adultos capaces de transmitir confianza y seguridad a los niños.

Art.4. Acciones Generales y de Apoyo Especial Dispuestas por el Colegio

1. **Acciones operativas.** Observación en clases y recreos, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos (cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes de riesgo de ocurrencia de conductas de abuso o connotación sexual; revisión permanente de los antecedentes de los funcionarios a través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
2. **Apoyo educacional ASI-CCS.** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes cuando existiesen antecedentes de riesgo de ocurrencia de conductas de abuso o connotación sexual.

3. **Orientación personal ASI-CCS.** Consejería de educación sexual con profesionales del equipo de formación/psicología; asesoría espiritual por parte del equipo pastoral institucional cuando existiesen antecedentes de riesgo de ocurrencia de conductas de abuso o connotación sexual.
4. **Jornadas Temáticas ASI-CCS.** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, establecidas dentro del Plan de Educación Sexual del Colegio, así como también, actividades extraordinarias en esta esfera, generadas cuando existiesen antecedentes de riesgo de ocurrencia de conductas de abuso o connotación sexual.
5. **Talleres AS-CCS.** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada ejecutados ya sea como parte del Plan de Educación Sexual del Colegio, así como otros de similar naturaleza generadas cuando existiesen antecedentes de riesgo de ocurrencia de conductas de abuso o connotación sexual contra estudiantes.

Art.5. Principios de Aplicación

Nuestro reglamento interno respeta los principios en los que está inspirado el sistema educativo, establecido en el ART.3 de la LGE, siendo particularmente importantes los siguientes:

1. **Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
2. **Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los niños expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.
3. **Participación voluntaria y autonomía progresiva:** Se les informará que no están obligados a tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se les indicará que les está permitido expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
4. **Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas derivadas de su participación en este tipo de procedimientos.
5. **Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, abordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.
6. **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes del mismo.

Art.6. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes:

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de ASI-CCS, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial o, en su defecto, vía online. En casos especiales, se utilizará el correo

electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.

3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

Sobre registros y protección de la intimidad

1. Para activar el protocolo, es necesario dejar un registro de la situación, abriendo un proceso de investigación con una denuncia escrita por el apoderado, ya sea de manera presencial o por correo electrónico. Se activará el protocolo correspondiente, siguiendo las etapas establecidas y dejando un registro en el libro de clases (SchoolNet), indicando el nombre del protocolo y una breve descripción que lo origina. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **Carpeta de Protocolo** resguardada por la Subdirección de Comunidad Escolar. Dicha carpeta, de carácter reservado, compilará los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias). En caso de que algún interviniente difunda o transgreda esto será sancionado.
3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

Art.7. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia (procedimientos para reporte o denuncia del protocolo)

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ASI-CCS contra estudiantes.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, Mediadores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de presunto AS-CCS contra estudiantes, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta AS-CCS contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia
3. Si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
4. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
5. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).
6. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las agresiones sexuales son acciones que, según los términos establecidos en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo sexto) afectan gravemente la convivencia escolar. En dicha circunstancia, el rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto)

Acciones previas al levantamiento de antecedentes:

Medidas preliminares

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Si el supuesto autor de la supuesta ASI-CCS contra estudiante fuere funcionario del colegio, estudiante o apoderado, se actuará conforme al principio de Presunción de Inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés Superior del Niño y su condición de sujeto de protección especial,

lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación¹⁹.

Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

Medidas urgentes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

Medidas generales de apoyo al estudiante:

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
- Restringir el contacto con el presunto vulnerador de derecho o victimario si es otro estudiante.
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que el apoderado lo solicite.
- Si se requiere la atención de salud urgente del estudiante, el Colegio dispondrá su traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta.

Medidas especiales de apoyo frente a presunto agresor adulto:

- **Si el adulto denunciado es Funcionario del Establecimiento:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario sólo procede cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.
- **Si el adulto denunciado es su apoderado, padre, madre, tutor legal o adulto responsable con quien vive:** Se identificará a otro adulto que asuma la protección del estudiante y se informará la situación a las instituciones judiciales correspondiente, para que decreten las medidas que sean pertinentes frente a dicha circunstancia.
- **Si el adulto denunciado es otro apoderado del Colegio:** Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: recomendarle al apoderado evitar el contacto con este;

¹⁹ En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; otros.

Fase 2: Indagación del protocolo y levantamiento de antecedentes²⁰

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

1. Presentación de antecedentes

Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de abuso sexual o conductas de connotación sexual en contra de estudiantes del Colegio, serán presentados a la Subdirección de Comunidad Escolar, quien los estudiará en conjunto con la Dirección y, si fuera necesario, convocando a otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, coordinador de Convivencia Escolar u otros asesores, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).

2. Recopilación de información.

El Coordinador de Convivencia Escolar o quien determine la Subdirección de Comunidad Escolar, tendrá la misión de levantar todos los antecedentes que ofrezca la investigación, recopilando toda la información que necesite para crear un informe preliminar que permita acreditar o desestimar la denuncia que convoca el protocolo, para ello puede citar testigos, solicitar medios de prueba como imágenes, chats, mail, audios, entre otros.

²⁰ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

3. Análisis del caso.

El proceso de análisis del caso implicará el levantamiento de antecedentes del estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).

Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

En caso de develación.

Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible ASI-CCS en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) asiste acompañado:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto “e.1”, agregándole algunas adicionales que se indican a continuación.
- El interlocutor debe señalar que el acompañante debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

Si un estudiante fuera quien informa presunta ASI-CCS contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Subdirectora de Comunidad Escolar y/o quien este designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

Si un adulto reporta presunta ASI-CCS contra estudiante:

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

B. Conclusiones preliminares:

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.

3. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
4. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe de Cierre.
5. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

SITUACIÓN ESPECIAL: Procedimiento complementario por faltas de ASI-CCS presuntamente cometidas por un estudiante contra otro estudiante - situación de posible cancelación de matrícula/expulsión*

*(*Procedimiento aplicable por resolución del Rector ante una denuncia de ASI o CCS constitutiva de grave afectación a la convivencia²¹):*

1. El Rector notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
2. El Rector representará a los padres, madres o apoderados del supuesto autor del ASI o CCS la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
3. El Rector podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - a. Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - b. Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Levantamiento de Antecedentes del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

Fase 3: Resolución

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 3 días hábiles. En casos fundados, el Rector puede conceder una prórroga.

²¹ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Denuncia obligatoria a las autoridades competentes

1. Presencia de antecedentes de ASI-CCS contra estudiante que deben ser denunciados a las autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público.
2. Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes²². Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
3. Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía²³.
4. La Rectoría designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177²⁴ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
5. Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art.174 del Código Procesal Penal: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante..”

²² Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

²³ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

²⁴ Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal....

” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del

Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

6. Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
7. Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
8. Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento a través de la modalidad descrita en el punto N°3 del presente protocolo.
9. **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Rectoría obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría analizará con sus asesores jurídicos las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

B. Medidas psicosociales de apoyo para el estudiante

Aplicación: Se disponen frente a la posibilidad o certeza de que se encuentre en riesgo la integridad del estudiante.

Modalidad: Se puede disponer uno o más planes de intervención, dependiendo de las características del caso.

Plan de intervención en colegio para los estudiantes involucrados

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Subdirección de Comunidad Escolar

Responsables: Designado por la Subdirección de Comunidad Escolar.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Acciones operativas:** Observación en clases y recreos de los estudiantes involucrados, previniendo e interviniendo ante cualquier comportamiento que pudiera tener connotación sexual; contar con una asistente que supervise su ingreso a los baños durante los recreos; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de sala o grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.
- **Apoyo educacional ASI-CCS:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS.
- **Orientación personal ASI-CCS:** Consejería de educación sexual con profesionales del equipo de formación y/o asesoría espiritual por parte del equipo pastoral institucional para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de ASI-CCS.
- **Jornadas Temáticas ASI-CCS:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual, generadas expresamente como modo de apoyo a los

cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

- **Talleres AS-CCS:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de abuso o connotación sexual que hayan afectado a estudiantes.

Plan de intervención con familia-padres/apoderados

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Entrevista:** Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos de abuso sexual infantil o conductas de connotación sexual contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de ASI-CCS.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de ASI-CCS que pudieran afectar a sus pupilos.

Plan de intervención: derivación a servicios externos de atención

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

Solicitud medida de protección

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de ASI-CCS que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.

- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

Seguimiento y cierre

a. Medidas psicosociales de apoyo

- Definir las acciones de seguimiento susceptibles de ser ejecutadas por el Colegio, estableciendo su periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al estudiante y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Rectoría.

b. Procesos judicializados:

En caso de tener conocimiento de la resolución judicial, la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Rectoría, estudiarán con los asesores jurídicos del Colegio aquellas materias que, vinculadas al fallo de las autoridades judiciales, sean de competencia del establecimiento. Para ello se respetarán las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

c. Si un funcionario del Establecimiento estuviese involucrado en calidad de autor de ASI-CCS contra estudiante

La Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación si el caso lo ameritase.

d. Si un apoderado estuviese involucrado en calidad de autor involucrado en calidad de autor de ASI-CCS contra estudiante

La Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas disciplinarias definidas en el presente RICE para los apoderados, así como aquellas contempladas Contrato de Servicios Educativos u otras que las leyes vigentes le faculta aplicar al Colegio.

SITUACIÓN ESPECIAL: Procedimiento complementario de resolución de infracción de AS-CCS cometida por estudiante contra otro estudiante

Para aplicación de medidas disciplinarias generales:

1. **Entrega de información:** entregar el informe de cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el "resolutor").
2. **Análisis de información:** analizar el informe de cierre y los antecedentes de la carpeta del protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. **Confirmación de denuncia:** en los casos que la instancia resolutoria confirme la denuncia, deberá:
 - Considerar la falta en grado de "Muy Grave" conforme se establece en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal y características personales de los estudiantes involucrados.

- Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
4. **Desestimación de denuncia:** En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Para aplicación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

1. **Entrega de información:** entregar el informe de cierre y la carpeta del protocolo al rector para que éste lo estudie.
2. **Análisis de información:** el rector analiza el informe de cierre y los antecedentes de la carpeta del protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. **Confirmación de denuncia:** En los casos que el Rector estime que la denuncia está acreditada, deberá:
 - Considerar la falta en grado de “Muy Grave” conforme se establece en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal y características personales de los estudiantes involucrados.
 - Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión²⁵.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).
4. **Desestimación de denuncia: En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Procedimientos fase de revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector o quien lo subrogue, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad de apelación

designada por la Rectoría. Dicha persona se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad.

2. El coordinador de resolver la apelación dispondrá de 5 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

***B. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión.
(procedimiento sancionatorio regular)***

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

***C. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión
(procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)***

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
3. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTE

Art.1. Definiciones

Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

A. Tipos de VIF contra estudiante:

1. **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
2. **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
3. **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
4. **Abuso sexual:** Esta temática se aborda en el Protocolo 2 del presente RICE.

B. Señales de riesgo de VIF

Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Tiene problemas de salud mental.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraído, pasivo o sumiso.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde.
- No quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros indicadores.

C. Algunos Indicadores de posible VIF

- Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos inexplicados;

- moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio;
- intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente;
- otras evidencias de daño físico.

Art.2. Acciones Preventivas

1. **Generales:** Observación en clases y recreos; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc).
2. **Apoyo educacional VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros²⁶.
3. **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
4. **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.

Art.3. Principios de Aplicación

1. **Interés superior del niño:** Se generarán las condiciones para que estos puedan gozar de sus derechos y garantías, acorde al nivel de desarrollo de sus capacidades.
2. **Derecho a ser oídos e informados:** Se escuchará de manera activa lo que los niños expresen libremente y se les entregará información sobre sus derechos y acciones básicas del protocolo, de forma clara y adaptada a sus características y nivel de desarrollo.
3. **Participación voluntaria y autonomía progresiva:** Se les informará que no están obligados a tomar parte en el proceso judicial. No obstante, se les indicará que les está permitido expresar su deseo de participar en dichos procesos y entregar sus opiniones y relatos libremente.
4. **Prevención de la victimización secundaria:** Se tomarán las medidas necesarias para evitar que sufran consecuencias negativas derivadas de su participación en este tipo de procedimientos.
5. **Asistencia oportuna y preferente:** Se procurará atender en forma preferente este tipo de reportes, abordándose en espacios adecuados y separados que permitan actuar de manera oportuna y diligente frente al caso.
6. **Resguardo de la dignidad:** Se garantizará el respeto y protección de la dignidad individual de los menores involucrados, así como su intimidad, tratando estos casos de modo confidencial y evitando cualquier divulgación de los antecedentes del mismo.

²⁶ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Art.4. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes.

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales por lejanía de domicilio que no sea posible la entrevista personal u otras circunstancias sanitarias o de cualquier naturaleza que lo amerite, las entrevistas informativas, indagatorias, resolutivas o del proceso de revisión del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el establecimiento.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. La aplicación de protocolos de presunta VIF contra estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. Dichas carpetas serán resguardadas en archivos especiales de la Subdirección de Comunidad Escolar.
3. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
4. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de vulneración de derechos o delitos contra estudiantes las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

C. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de presunta Violencia Intrafamiliar contra estudiantes, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.

2. Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VIF contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de ésta a quien recibe el testimonio, incluyendo sus datos de identificación.
3. Cuando la persona que denuncia no es el estudiante afectado por la presunta VIF, se deberá resguardar su identidad si ésta lo solicita, no obstante, sus datos de identificación quedarán registrados en las denuncias que pudieran presentarse ante las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. En este último caso, se dejará constancia en la denuncia la solicitud de reserva de identidad presentada por el denunciante.
4. Asimismo, la Dirección u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).
5. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal comunicación la dejará registrada en el “Acta de Denuncia”. Dicha Acta debe entregarse inmediatamente a la Subdirección de Comunidad Escolar, con copia a la Rectoría.

Art.5. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

(Procedimientos fase de reporte o denuncia del protocolo)

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar contra estudiantes.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, Inspectores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Medidas preliminares:

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de levantar antecedentes de la denuncia podrá indicar medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar, en el caso de que el hecho denunciado haya sido conocido por dicha comunidad y/o haya generado perturbación significativa al ambiente escolar. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a el o los estudiantes afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Si el supuesto autor de la VIF contra estudiante fuere un apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés superior del niño

y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación²⁷.

Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto del hecho denunciado.

Medidas urgentes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

1. Medidas generales de apoyo al estudiante

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter médico, psicológico, psicopedagógico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a la integridad del estudiante.

2. Medidas especiales de apoyo al estudiante.

- Si los adultos que habitan el lugar donde reside el estudiante son señalados como presuntos autores de vulneración de derecho o delito contra el menor: Se explicitará dicha circunstancia en la denuncia presentada ante las autoridades pertinentes, a efecto de que estas determinen las medidas de protección que pudieran ser requeridas, dada la naturaleza de la presunta vulneración de derecho y/o delito que podría estar afectando al estudiante.

Fase 2: Indagación del protocolo y levantamiento de antecedentes²⁸

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los

²⁷ En el caso de establecimientos particulares lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

²⁸ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Presentación de antecedentes

Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VIF contra estudiantes del Colegio, serán presentados a la Subdirección de Comunidad Escolar, quien los estudiará en conjunto con la Dirección y, si fuera necesario, convocando a otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Encargado de Convivencia Escolar u otros asesores, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica o constatación de lesiones si fuera pertinente.

Recopilación de información:

El Coordinador de Convivencia Escolar o quien determine la Subdirección de Comunidad Escolar, tendrá la misión de levantar todos los antecedentes que ofrezca la investigación, recopilando toda la información que necesite para crear un informe preliminar que permita acreditar o desestimar la denuncia que convoca el protocolo, para ello puede citar testigos, solicitar medios de prueba como imágenes, chats, mail, audios, entre otros.

Análisis del caso

El proceso de análisis del caso implica adjuntar a la Carpeta del Protocolo los antecedentes del estudiante que obran en poder del Colegio (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y la consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).

Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

En caso de develación

Si la presunta víctima²⁹ (estudiante), presenta en forma espontánea testimonio respecto de situaciones que revistan carácter de posible vulneración de derecho o delito en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.

²⁹ Las entrevistas a estudiantes que hayan sido presuntamente víctimas de VIF sólo se podrán realizar si este presenta su testimonio por propia iniciativa a los funcionarios del Colegio habilitados para estas tareas, con objeto de evitar posible victimización secundaria de él o la afectada.

- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que por su bienestar, se informará a otras personas que lo ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

Si el estudiante (presunta víctima) asiste acompañado:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto “e.1”, agregándole algunas adicionales que se indican a continuación.
- El interlocutor debe señalar que el acompañante debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

Si un estudiante fuera quien informa presunta VIF contra otro alumno, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Subdirectora de Comunidad Escolar y/o quien este designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

Si un adulto reporta presunta VIF contra estudiante:

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

- Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
- Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
- Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
- Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe de Cierre.
- Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (Conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos. En casos fundados, el Rector puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

Denuncia obligatoria a las autoridades competentes

1. Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes³⁰. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.
2. Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³¹.
3. La Subdirección de Comunidad Escolar, con conocimiento de la Dirección, designará al funcionario que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177³² del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art.174³³ del Código Procesal Penal: La denuncia podrá

³⁰ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

³¹ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

³² Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

” Código Procesal Penal: Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del

Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

³³Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración

formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”

- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
4. En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Primeros Auxilios” del Colegio).
- Respecto del acusado, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
 - Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Subdirección de Comunidad Escolar lo estime pertinente.
5. **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, obrarán respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, establecerán las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el presunto autor del delito, derivar a la estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales, contrato de servicios educacionales.

Medidas psicosociales de apoyo para el estudiante

Aplicación: Se disponen frente a la posibilidad o certeza de que se encuentre en riesgo la integridad del estudiante.

Modalidad: Se puede disponer uno o más planes de intervención, dependiendo de las características del caso.

A. Plan de intervención en colegio para los estudiantes involucrados

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Subdirección de Comunidad Escolar

Responsables: Designado por la Subdirección de Comunidad Escolar.

circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (aplicar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de un observador de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, entre otros.
- **Orientación personal VG:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres VG:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

B. Plan de intervención con familia-padres/apoderados

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Subdirección de Comunidad Escolar.

Responsables: Designado por la Subdirección de Comunidad Escolar.

- **Entrevista:** Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en Establecimiento u organismo externo; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales; otros.
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de maltratos graves, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
- **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención del maltrato y abuso.

C. Plan de intervención: derivación a servicios externos de atención

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional tratante para informarle del caso y solicitar sus orientaciones. Si la materia del caso no es atinente al profesional tratante, definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos,

rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) considerando la situación específica de VIF que se trate y las consecuencias que esta pueda haber tenido.

- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D. Solicitud medida de protección

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta VIF contra el estudiante.

Responsables: Designado por Subdirección de Comunidad Escolar.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda³⁴.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

E. Seguimiento y cierre

Medidas psicosociales de apoyo

- Definir las acciones de seguimiento susceptibles de ser ejecutadas por el Colegio, estableciendo su periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al estudiante y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Cerrar formalmente el protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Rectoría.

Procesos judicializados

- Canalizar la colaboración del Establecimiento con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- En caso de tener conocimiento de la resolución judicial, la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección, resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas al fallo de las autoridades judiciales, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- **Si un apoderado estuviese involucrado en calidad de autor del presunta VIF** contra estudiante y se acreditase judicialmente el hecho, la Subdirección de Comunidad Escolar, en conjunto con la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el presente RICE (Título

³⁴ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Subdirección de Formación, con conocimiento de la Dirección, determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”, Art.2, 3 y 4), Contrato de Servicios Educativos u otras que las leyes vigentes le faculta aplicar.

PROTOCOLO 4: SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL/DROGAS

Art.1. Antecedentes Preliminares

Se aplica al estudiante que:

1. Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias);
2. Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol (sea en el establecimiento o fuera de este);
3. Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el establecimiento;

A. Indicadores de consumo de alcohol y/o droga

1. Agresividad, desafía a la autoridad parental, muestra actitudes de malestar y desagrado, no cumple las normas (la hora de comer, no participa con la familia en actividades, etc.) Este cambio de actitud y de comportamiento puede ser normal en la adolescencia, pero si va unido a otros indicadores puede ser motivo para sospechar.
2. Le cuesta dormir, comer, etc. y en general tiene problemas para hacer sus tareas habituales. Otro indicador relacionado con este puede ser también una pérdida de peso extraña. Estos aspectos también podrían ser típicos y normales en la adolescencia, pero es conveniente estar alerta ante estas situaciones
3. Cambios de humor: diferente estado de ánimo de repente (alegre, callado, protestón, sociable, etc.) Puede ser efecto de las drogas, por dormir poco, por salir de juerga, etc. O ser causa de la edad, a veces los adolescentes tienen cambios de humor y es algo normal; pero también puede ser consecuencia del consumo de drogas.
4. Cambio de amigos y amigas: empieza a salir con personas distintas, amigos o amigas que consumen (fuman marihuana, beben alcohol, etc.). Igual que ocurre con otros indicadores, puede ser normal que los adolescentes cambien de amistades, porque buscan nuevos intereses y otras personas con las que identificarse.
5. Miente más que antes: suelen ser mentiras relacionadas con sus salidas, con el gasto de dinero, con sus compañías, etc. Esto puede ser un indicio de que están en contacto con las drogas, pero también puede ser algo propio de la edad. Los adolescentes suelen ocultar alguna información a su familia porque quieren más independencia, privacidad, etc.
6. Tiene objetos de valor o mucho dinero: cosas caras que antes no tenía, más dinero de lo normal, etc. que no se sabe de dónde han salido o cómo lo ha conseguido. Los motivos pueden ser diversos, como, por ejemplo, porque necesita dinero para comprar drogas y busca otras formas para conseguir dinero extra.
7. Faltan objetos en casa: joyas, ropa nueva, dinero, etc. Esto puede ser también porque necesita dinero para comprar drogas, o por otro motivo diferente.
8. Tiene efectos propios de las drogas: olor a tabaco, pupilas muy grandes, ojos rojos, etc. También pueden ser otros síntomas más graves: sangre en la nariz, mandíbula rígida, mucha mucosidad, etc.

9. Tiene drogas o 'utensilios' que se usan para tomar las drogas: paquetes de tabaco rotos, papel de fumar, pequeños tubitos, etc. Si se ven en casa estos 'utensilios' o 'materiales' o encuentran drogas en su habitación, o entre sus cosas, posiblemente dirá: 'Eso no es mío. Es de un amigo', etc.

B. Medidas preventivas en el colegio

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo cual, el programa de prevención incluye:

1. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
2. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
3. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
4. Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo.
5. Estimular las actividades deportivas, de arte y recreativas.
6. Información a los padres y /o apoderados relacionada al fomento de los factores protectores al interior del hogar, generando interés y deseo de auto-capacitación
7. Unidades de orientación/diversidad enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
8. Aplicación anual de programa de prevención de consumo de alcohol y drogas Inserto en asignatura de orientación y consejo de curso; según currículo del nivel.

Art.2. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o

fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. La aplicación de protocolos que involucre estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, en casos de situaciones vinculadas a alcohol/drogas, se cautelarán los registros en la **Carpeta de Protocolo** resguardada por la Subdirección de Comunidad Escolar. Dicha carpeta, de carácter reservado, compilará los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).
3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

Art.3. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones de alcohol/drogas que afecten a estudiantes.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, Mediadores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones vinculadas a alcohol/drogas que afecten a estudiantes, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
3. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.

4. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).
5. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones de alcohol/drogas que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los términos establecidos en la Ley de Aula Segura. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

B. Medidas preliminares

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Nota: Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

C. Medidas urgentes

Medidas preventivas o de protección para estudiantes en el Colegio:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.

Medidas de resguardo a estudiantes por consumo de alcohol/drogas:

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por Técnico paramédico. encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Enfermería” del Colegio.

- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se resguardarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

D. Activación protocolo paralelo de vulneración de derecho/delito:

En el caso que la situación de alcohol/drogas que afecte a un estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1**, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia.

Fase 2: Indagación³⁵ del protocolo y levantamiento de antecedentes³⁶

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

***Facultad especial:** El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos

Plazo Protocolo Ley Aula segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Indagación ordinaria

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o

³⁵ El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiéndose que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

³⁶ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiéndose que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.

- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales:

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso)

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

Indagación regular de faltas que puedan conllevar sanción de cancelación de matrícula/expulsión:

(Optativo sólo cuando lo determine el Rector por grave afectación a la convivencia³⁷):

- El Rector notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- El Rector explicará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el

³⁷ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- El Rector podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe con las conclusiones preliminares.
3. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
4. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
5. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
6. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los **5 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Protocolo Ley aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Aplicación de medidas formativas/reparadoras/disciplinarias generales

(se excluye la cancelación de matrícula o expulsión).

1. Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que la instancia resolutora **confirme la denuncia**, deberá
 - Tipificar como “GRAVÍSIMA” la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,

- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada (pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso). Estas medidas no podrán ser objeto de ajuste o modificación en esta fase del proceso.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
4. En los casos que el resolutor **desestime la denuncia**, se deberá:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

B. Aplicación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

1. Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Rector para que esta lo estudie.
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que el Rector estime que la **denuncia está acreditada**, deberá:
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión³⁸.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
4. En los casos que el Rector **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo.

Plazos protocolo regular: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. , en general 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

³⁸ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

Plazo protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **03 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad de apelación designada por la Rectoría. Dicha persona se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad.
2. El encargado de resolver la apelación dispondrá de **05 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

B. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión

(Procedimiento sancionatorio regular)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **15 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector dispondrá de **05 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

C. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión

(Procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **05 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
3. El Rector dispondrá de **05 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

PROTOCOLO 5: MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES ESCOLARES

Art.1. Definiciones

Maltrato escolar: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

Violencia escolar: La violencia escolar se manifiesta como un fenómeno complejo de naturaleza relacional, cultural y multicausal. Se refiere a patrones de interacción que se caracterizan por el uso indebido de la fuerza y el poder, resultando en daño físico o psicológico para la otra persona. Al ser arraigada en la cultura, la violencia se transmite y aprende, abriendo la posibilidad de enseñar formas de relación pacíficas y prevenir su aparición en la convivencia.

Este fenómeno puede tener diversas causas y estar influenciado por múltiples factores. En el ámbito escolar, la inadecuada resolución de conflictos, la falta de intervención o la agresividad descontrolada son situaciones que pueden propiciar el recurso a la violencia como un mecanismo de relación aprendido.

Cuando se trata de niños y jóvenes, es importante destacar que un acto violento no siempre implica la intención premeditada de causar daño. Puede derivar también de la necesidad de afirmarse, buscar pertenencia al grupo de pares o explorar límites y reacciones en el contexto de la convivencia escolar diaria.

La reproducción de patrones de convivencia basados en la violencia, presentes en el entorno cultural o social del establecimiento educativo o de los miembros de la comunidad, constituye otro factor explicativo de su presencia en el contexto escolar.

Art.2. Tipos de Violencia

Existen diversas manifestaciones de la violencia escolar, cada una con sus propias características y repercusiones. Las orientaciones para prevenir y abordar estos fenómenos varían según el tipo de violencia y los actores involucrados.

1. **Agresividad:** Se refiere a un comportamiento defensivo natural utilizado para enfrentar situaciones percibidas como riesgosas. Si esta respuesta agresiva se vuelve desproporcionada o permanente de relación, puede transformarse en un acto de violencia.
2. **Agresiones físicas:** Involucran peleas con contacto físico, surgidas por diferencias, descontrol o conflictos mal resueltos. La utilización de armas constituye un agravante significativo.
3. **Violencia psicológica o emocional:** Implica descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia miembros de la comunidad, ya sea de forma presencial, indirecta (a través de escritos en espacios comunes) o virtual (por medio de redes sociales). Si estas acciones se repiten en el tiempo, se configura el acoso o bullying.
4. **Violencia social:** Manipula la participación de la víctima en la convivencia cotidiana mediante rumores, revelación de secretos, aislamiento o difamación. Puede ser puntual o convertirse en acoso cuando es recurrente.

5. **Violencia contra la infraestructura o espacios escolares:** Incluye actos deliberados de daño a edificios, mobiliario, materiales o recursos escolares, que pueden variar desde rayados hasta destrucción parcial o total.
6. **Acoso escolar:** También conocido como bullying, se define legalmente como acciones reiteradas de agresión y hostigamiento que afectan a un estudiante en una posición de superioridad o indefensión, generando maltrato, humillación o temor. Es un acto de violencia que causa un profundo impacto en la víctima, agresor, testigos y la comunidad en general.
7. **Ciberacoso:** Similar al acoso escolar, utiliza medios tecnológicos como redes sociales e internet, amplificando su difusión e impacto. Las agresiones suelen ser anónimas, generando ansiedad en la víctima. Incluye violencia psicológica, social, amenazas, insultos, suplantación de identidad y difusión de material denigrante en línea.

Art.3. Observación y detección

Responsables: Todos los miembros de la comunidad Escolar

Acciones

1. **Observar** la irrupción repentina, aparentemente inmotivada, persistente y/o intensa de uno o más de los siguientes indicios en el comportamiento de un estudiante:
 - Retraimiento, tornarse silencioso, pensativo.
 - Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.
 - No desear ir al colegio, sin razón aparente.
 - Hacer la “cimarra”, huir de clases frecuentemente.
 - Hacerse el enfermo muy a menudo.
 - Sentirse mal o enfermarse en el Colegio con frecuencia y sin razón aparente.
 - Presentar conductas violentas sin causa aparente.
 - “Perder” sus cosas o que estas le sean quitadas.
 - Destrucción de sus pertenencias muy a menudo.
 - Llegar al Colegio con moretones y/o herido por golpes.
 - Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio.
 - No querer juntarse con sus compañeros.
 - No tener amigos en el Colegio o perder repentinamente a los amigos que tenía.
 - Estar atemorizado, triste, enojado o cansado, sin motivo aparente y de forma inusual.
 - Sentirse repentinamente incapaz intelectualmente.
 - Bajar el rendimiento escolar o académico.
 - Notar que le hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, los insultan, menosprecian o ridiculizan.
 - Es constantemente molestado y en muchas ocasiones les provocan daños físicos al empujarlos, patearlos, etc.
 - Tienden a verse envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir.
 - Durante los recreos intenta quedarse cerca de la profesora o de otros adultos.
 - En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.
 - Siente temor o rechazo por ir sola al baño, las duchas o camarines

- Evita o dilata el retorno a casa en forma frecuente.
 - Muestra repentino desinterés por el trabajo escolar.
2. **Registrar** lo observado con el mayor detalle posible y reportarlo al profesor tutor del estudiante supuestamente afectado. También se puede informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar o a cualquier integrante del Equipo de Convivencia.

Art.4. Procedimientos De Intervención Preventiva-Formativa:

Conforme a los antecedentes de posible maltrato escolar derivados de los procedimientos de alerta temprana, la o las personas habilitadas para aplicar medidas preventivas deberán resolver la o las medidas que implementarán para abordar la problemática detectada, según sea el nivel de esta y considerando las características de los involucrados:

A. Medidas de aula y patio

1. Fomentar los valores de la buena convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
2. Promover un clima de respeto y empatía entre los estudiantes, a través del ejemplo.
3. Fomentar las relaciones de amistad y compañerismo entre los estudiantes.
4. Otorgar espacios acompañados para el desarrollo de juegos compartidos.
5. Acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos cotidianos que se dan en el juego.
6. Señalar conductas inapropiadas en la relación con otras.
7. Dialogar con los estudiantes cuando se producen situaciones conflictivas.
8. Separar del espacio de recreación o clase a un estudiante cuando agrede a otro, otorgarle espacio y tiempo para calmarse y descubrir las motivaciones y consecuencias de su conducta, a través del diálogo.
9. Ayudar al estudiante que ha agredido a otro, a reconocer su error, buscar estrategias para repararlo (pedir disculpas).
10. Solicitar al estudiante comprometerse a cambiar su conducta agresiva
11. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
12. Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying u otros tipos de maltrato (Reglamento Interno).
13. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
14. Asignar tareas especiales de supervisión preventiva a estudiantes en situación de riesgo y/o en espacios de mayor conflictividad (ej. sectores específicos de patio, camarines, baños, etc).
15. Disponer de apoyo profesional especializado interno para los estudiantes comprometidos en situaciones de posible maltrato.
16. Realizar procesos consensuados de arbitraje o mediación según se estime conveniente.
17. Otras análogas.

B. Medidas de trabajo preventivo con familia

1. Informar a los padres acerca de los conflictos que se han provocado entre su hijo y otros estudiantes.

2. Convocar a los padres a tener una mayor participación en la vida escolar, a través de diversas actividades.
3. Incentivar el diálogo entre los padres y su hijo, respecto a las formas de manejar sus emociones y resolver los conflictos.
4. Realizar talleres de padres para abordar temáticas específicas, según la edad y nivel escolar de los estudiantes.
5. Instar a las familias a compartir en diversos espacios sociales con otras familias de la comunidad escolar.
6. Responsabilizarse por otorgar a su hijo la mayor cantidad de oportunidades de participación y socialización con otros estudiantes.
7. Otras análogas.

Art.5. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. La aplicación de protocolos que involucre estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, en casos de situaciones vinculadas a alcohol/drogas, se cautelarán los registros en la **Carpeta de Protocolo** resguardada por la Subdirección de Comunidad Escolar. Dicha carpeta, de carácter reservado, compila los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser

conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).

3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

C. Procedimientos generales:

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de maltrato entre pares estudiantes, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia
3. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
4. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).
5. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones de maltrato entre pares estudiantes que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los términos establecidos en la Ley de Aula Segura. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

Art.6. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar contra estudiantes.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, Inspectores, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Activación protocolo paralelo de vulneración de derecho/delito:

En el caso que la situación de maltrato entre pares estudiantes pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1**, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia.

B. Acciones previas al levantamiento de antecedentes:

Medidas preliminares.

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

- 1. Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
- 2. Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Nota: Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

Medidas preventivas o de protección para estudiantes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
- Restringir el contacto con el presunto agresor.
- Se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que la apoderada lo solicite.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.

Fase 2: Indagación y levantamiento de antecedentes³⁹

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

³⁹ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar

Facultad especial: El responsable del protocolo podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros funcionarios institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Indagación ordinaria:

1. Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
2. Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
3. Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

B. Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

1. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
2. Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
3. Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
4. Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
5. Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
6. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
7. Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:
 - Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.

la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

C. Indagación regular de faltas que puedan conllevar sanción de cancelación de matrícula/expulsión.

(Optativo sólo cuando lo determine el Rector por grave afectación a la convivencia⁴⁰).

1. El Rector notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
2. El Rector representará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
3. El Rector podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar
 - Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

D. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
3. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
4. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe de Cierre.
5. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

⁴⁰ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

Fase 3: Resolución

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Aplicación de medidas formativas/disciplinarias generales

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

1. Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que la instancia resolutora **confirme la denuncia**, deberá
 - Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada (pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso). Estas medidas no podrán ser objeto de ajuste o modificación en esta fase del proceso.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
4. En los casos que el resolutor **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

B. Aplicación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

1. Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Rector para que éste lo estudie.
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que el Rector **estime que la denuncia** está acreditada, deberá:
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.

- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴¹.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
4. En los casos que el Rector **desestime la denuncia**, se deberá:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector o quien lo subrogue, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo.

Plazo protocolo regular: 5 días hábiles medidas generales, 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 5 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 3 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad de apelación designada por la Rectoría. Dicha persona se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad.
2. El encargado de resolver la apelación dispondrá de 5 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

B. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (Procedimiento sancionatorio regular)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

C. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
3. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

⁴¹ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR (BULLYING)- CIBERACOSO ESCOLAR (CIBERBULLYING)

Art.1. Consideraciones Preliminares

1. Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes.
2. Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet y videos, entre otros.
3. ¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención de la violencia?
 - Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando es agredido.
 - Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o coordinador de Convivencia.
 - Buscar soluciones en actividades participativas (Consejo de Curso, asambleas de grupo, Centro de Estudiantes).
 - Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.
4. ¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?
 - Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
 - Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos.
 - Poniendo atención a cambios significativos de conducta.
 - Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.
5. ¿Cómo pueden aportar los docentes?
 - Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
 - Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
 - Propiciar la identificación y reflexión sobre los estereotipos y prejuicios.
 - Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
 - Enseñando a identificar situaciones de violencia.
 - Realizar las acciones señaladas en el protocolo de actuación.

Art.2. Definiciones:

Acoso escolar:

A. Definición:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

B. Implicancias:

En consecuencia, para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo, intencionada y sistemática y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse. Por tanto, una agresión ocasional, una pelea entre compañeros, e incluso un conflicto reiterado en el tiempo en el que no se verifique una situación de disparidad o indefensión NO se califican como acoso. Deberán, sin embargo, de igual modo, ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que se adopten las medidas correspondientes.

Ciberacoso escolar

A. Definición:

El “ciberacoso o cyberbullying” es el acoso psicológico a través del uso de medios de comunicación digital, usando plataformas virtuales, enviando mensajes crueles, viciosos o amenazantes de manera constante y repetida con el fin de ejercer maltrato reiterado en la forma de burlas, amenazas, hostigamiento, humillación, vulneración de intimidad u otras formas de violencia, en contra de una o más víctimas, con la finalidad de provocarles daño y/o menoscabo. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten y den “like” quienes encuentran gorda a...”.

B. Características:

1. Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
2. Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
3. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares.
4. Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
5. Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
6. Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
7. El acosador suele ampararse, en la mayoría de las veces, en el anonimato o en el cambio de identidad.
8. Tiene graves consecuencias.

C. Formas

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

1. **Hostigamiento Virtual:** Consiste remitir y/o difundir en forma reiterada ofensas, rumores dañinos, burlas, imágenes privadas, comentarios discriminatorios u otros contenidos de carácter violento en contra de uno o más estudiantes, valiéndose para ello del uso de una o más redes sociales u otras formas de difusión virtual utilizando sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
2. **Calumnias e injurias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

3. **Meme:** Describe una idea o símbolo que se transmite de forma masiva. Las temáticas que abordan son variadas y van desde el humor hasta moralejas de vida. Sin embargo, cuando son mal utilizadas pueden convertirse en un mecanismo de acoso virtual.
4. **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
5. **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
6. **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
7. **Peleas en línea:** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
8. **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.
9. **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.
10. **Sexting o exhibicionismo online:** Consiste en enviar o solicitar mensajes, fotos (packs) o vídeos íntimos de contenido erótico y sexual personal a través de un móvil, mediante aplicaciones de mensajería instantánea o redes sociales, correos electrónicos, teléfonos celulares, cámaras web, fotográficas y/o de video. Habitualmente se suele realizar de manera íntima, entre dos personas y adquiere carácter violento cuando se intimida, obliga y/o coacciona a una de las partes para que acceda a participar de esta forma de vinculación virtual.
11. **Pornovenganza:** Es la divulgación de fotos de contenido erótico o pornográfico divulgadas o compartidas con otros, por exparejas, por otros, sin el consentimiento de quien las envió, una vez que la relación se termina, transformándose en un acto de violencia al exponer al otro, terminando en WhatsApp del curso, de los amigos o en páginas pornográficas.
12. **Sextorsión:** término usado para designar un delito cada vez más común consistente en solicitar un video o fotos de connotación erótico-sexual para luego hacer un chantaje bajo amenaza de solicitar, publicar o enviar imágenes en las que la víctima se muestre en actitud erótica, pornográfica o manteniendo relaciones sexuales.

D. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

1. Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
2. Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
3. Dar o subir datos personales a Internet
4. Pensar que Internet es un sitio seguro
5. Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio
6. Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet
7. Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
8. Intercambiar de forma poco meditada la Rectoría de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
9. Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
10. Manifestar cambios de humor repentinos

11. Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
12. Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
13. Tener tendencia al aislamiento
14. Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
15. Rechazar el hablar de situaciones de ciberbullying

E. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

1. Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
2. No poseer normas de uso de internet
3. Mostrar/pasar fotos o videos que considera gracioso aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
4. Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
5. Justificar situaciones de ciberbullying protagonizadas por otros
6. Justificar la violencia, especialmente la indirecta
7. Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
8. Tener escasa tolerancia a la frustración
9. Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
10. Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
11. Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

Art.3. Intervenciones Preventivas

A. Prevención acoso escolar o bullying:

Saint Joseph School, en su plan de trabajo anual, contempla las siguientes acciones que buscan abordar desde un enfoque preventivo el trabajo en el área de buena convivencia escolar. Para el logro de lo anterior, se contemplan:

1. Asambleas periódicas con énfasis valórico.
2. Actividades y retiros espirituales tanto para el personal como los alumnos, con el fin de promover la internalización de virtudes y actitudes cristianas.
3. Actividades de formación y reflexión (Programa Anual de Formación) para alumnos a trabajar en el horario de tutoría.
4. Charlas formativas a padres en reuniones de apoderados.
5. Grupos de apoyo espiritual para padres y apoderados.
6. Entrevistas de alumnos con profesores tutores con el fin de evaluar su nivel de adaptación al Colegio.
7. Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Colegio.
8. Aplicación anual de evaluación de sociograma para conocer las dinámicas dentro de los cursos y determinar planes de acción a realizar.

B. Prevención ciberacoso o ciber-bullying:

Activación: Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de cyberbullying.

Plazos: Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados: Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:

1. Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
2. Analizar las formas comunes de uso de las TICs en el curso.
3. Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICs
4. Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciberbullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
5. Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying.
6. Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes.
7. Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciberbullying, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
8. Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminator y empáticas

Art.4. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes:

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.
4. Declaraciones y deber de colaboración: Cualquier miembro de la comunidad escolar al que se le solicite una declaración debe colaborar proporcionando la información solicitada. En caso de negativa, se registrará esta negativa, pero no invalidará la diligencia.

B. Sobre registros y protección de la intimidad:

1. La aplicación de protocolo de acoso escolar o ciberacoso escolar será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **carpeta expediente** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. En el expediente se llevará un registro detallado y cronológico de todas las diligencias realizadas y de todos los antecedentes recopilados durante la investigación.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).
3. Las actas de las entrevistas realizadas durante la investigación deberán ser firmadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a firmar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.
4. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
5. En todos los registros de Actas y/o entrega de documentos se deberá consignar la firma de toma de conocimiento de los participantes. Deberá dejarse constancia de cualquier observación u objeción que pudiera presentarse sobre el contenido registrado.

Art.5. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o ciberacoso escolar.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, coordinador de disciplina, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de acoso escolar o ciberacoso escolar, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia

3. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
4. Se dispondrá la aplicación de medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas, dadas las implicancias socio-emocionales que suelen tener este tipo de acciones sobre las víctimas.
5. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones de acoso escolar o ciberacoso escolar que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los términos establecidos en la Ley de Aula Segura. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

B. Acciones previas al levantamiento de antecedentes:

Medidas preliminares.

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Nota: Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

Medidas preventivas o de protección para estudiantes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).

1. Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
2. Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
3. Restringir el contacto con el presunto agresor.
4. Se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que la apoderada lo solicite.
5. Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.

C. Activación protocolo paralelo de vulneración de derecho/delito:

En el caso que la situación de acoso escolar o ciberacoso escolar pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1**,

con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia.

Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello el procedimiento establecido en el Protocolo N°1 antes mencionado.

Fase 2: Indagación y levantamiento de antecedentes⁴².

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, un integrante del equipo directivo, determinado por Subdirección de Comunidad Escolar, deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la suspensión cautelar.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Indagación ordinaria

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

⁴² El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales:

(Se deben ejecutar los que se estimen pertinentes para clarificar el caso)

1. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
2. Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
3. Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
4. Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
5. Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
6. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
7. Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:
8. Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

Indagación regular de faltas que puedan conllevar sanción de cancelación de matrícula/expulsión

(Optativo, sólo cuando lo determine el Rector por grave afectación a la convivencia⁴³):

- El Rector notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- El Rector representará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- El Rector podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - i. Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.

⁴³ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

- ii. Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe con las conclusiones preliminares.
3. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
4. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
5. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
6. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazos: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Protocolo Ley aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Aplicación de medidas formativas/reparadoras/disciplinarias generales (se excluye la cancelación de matrícula o expulsión).

1. Entregar el Informe a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que la instancia resolutora **confirme la denuncia**, deberá:
 - Tipificar como GRAVÍSIMA la falta, conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta

investigada (pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso). Estas medidas no podrán ser objeto de ajuste o modificación en esta fase del proceso.

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
4. En los casos que el resolutor **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas a través de un informe de conclusiones finales.
 - Cerrar el protocolo realizado.

B. Aplicación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

1. Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Rector para que éste lo estudie.
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que el Rector estime que la **denuncia está acreditada**, deberá:
 - Tipificar como GRAVÍSIMA la falta, conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴⁴.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente).
4. En los casos que el Rector **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazos protocolo regular: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**, en general 15 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

Plazo protocolo Ley Aula Segura: 05 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **3 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad de apelación designada por la Rectoría. Dicha persona se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad.

⁴⁴ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2. El encargado de resolver la apelación dispondrá de **5 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

B. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (Procedimiento sancionatorio regular)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **15 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector dispondrá de **05 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

C. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (Procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)

3. El estudiante o su apoderado dispondrán de **05 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
4. El Rector podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
5. El Rector dispondrá de **03 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.1. Consideraciones Preliminares

Definición de maltrato: cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por uno o más estudiantes, a través de cualquier medio, en contra de un trabajador del Colegio u otro adulto de la comunidad educativa.

Estatuto docente y estatuto de los asistentes de la educación: Ley 19.070 -Art.8°bis: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física, psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”

Ley 21.109 – Art.2, inciso 4°: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación”.

Art.2. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

Sobre registros y protección de la intimidad

1. Se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. Dichas carpetas serán

resguardadas en archivos especiales de la Subdirección de Comunidad Escolar y en un drive de la misma Subdirección.

2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).
3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
4. En todos los registros de Actas y/o entrega de documentos se deberá consignar la firma de toma de conocimiento de los participantes. Deberá dejarse constancia de cualquier observación u objeción que pudiera presentarse sobre el contenido registrado.

Art.3. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, coordinador de disciplina, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia.
3. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
4. Se dispondrá la aplicación de medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas, dadas las implicancias socio-emocionales que suelen tener este tipo de acciones sobre las víctimas.
5. **Ley de Aula Segura:** Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las situaciones de maltrato de estudiante contra adulto que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que pongan en riesgo la integridad de uno o más miembros de la comunidad educativa podrán ser abordadas según los

términos establecidos en la Ley de Aula Segura. En dicha circunstancia, el Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a el o los estudiantes que hubieran incurrido en una falta de esta naturaleza, conforme a lo descrito en el DFL 2 Mineduc del 28.11.2018 (Art.6, literal “d”, párrafo decimocuarto).

B. Acciones previas al levantamiento de antecedentes

Medidas preliminares.

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Nota: Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

Medidas preventivas o de protección para adultos

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).

- La Dirección y el Equipo de Convivencia propenderá a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario o apoderado que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.
- Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- Si el afectado fuera padre, madre o apoderado, se tomarán las medidas de resguardo en el Colegio para evitar el contacto con el o los estudiantes denunciados como autores de la falta en cuestión.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.

C. Activación protocolo paralelo de vulneración de derecho/delito.

En el caso que la situación de maltrato de estudiante contra adulto pudiera involucrar un presunto delito, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello el procedimiento establecido en el **Protocolo N°1** del presente RICE.

Fase 2: Indagación y levantamiento de antecedentes⁴⁵.

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, un integrante del equipo directivo, determinado por Subdirección de Comunidad Escolar, deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la suspensión cautelar.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Indagación ordinaria:

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales:

(Optativo, sólo si resulta necesario para clarificar el caso)

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.

⁴⁵ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:
 - i. Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - ii. Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - iii. Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

Indagación regular de faltas que puedan conllevar sanción de cancelación de matrícula/expulsión

(Optativo sólo cuando lo determine el Rector por grave afectación a la convivencia⁴⁶)

- El Rector notificará el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable a este tipo de faltas.
- El Rector representará a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando, a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE. Tales medidas de apoyo deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. Lo dicho no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- El Rector podrá decretar la medida de **suspensión cautelar** al estudiante denunciado por un máximo de 10 días hábiles. En tal caso:
 - i. Presentará por escrito al estudiante denunciado y a sus padres o apoderados, la resolución fundada de la medida de suspensión cautelar.
 - ii. Informará a los involucrados que la Fase de Indagación y la Fase de Resolución del protocolo en curso no deberá exceder los 10 días hábiles desde la fecha en que se notificó la medida de suspensión cautelar.

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.

⁴⁶ Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (artículo 6° letra d) DFL 2/1998)

2. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe con las conclusiones preliminares.
3. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
4. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
5. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
6. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazos: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Protocolo Ley aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Aplicación de medidas formativas/reparadoras/disciplinarias generales (se excluye la cancelación de matrícula o expulsión).

1. Entregar el Informe a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que la instancia resolutora **confirme la denuncia**, deberá:
 - Tipificar como FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD, conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Presentar y evaluar las medidas pedagógicas que se podrían aplicar al caso, generando un espacio de diálogo que facilite la comprensión de estas y la posibilidad de adecuarlas, complementarlas y/o reemplazarlas por otras que pudieran cumplir mejor su objetivo reparatorio.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada (pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso). Estas medidas no podrán ser objeto de ajuste o modificación en esta fase del proceso.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
4. En los casos que el resolutor **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas a través de un informe de conclusiones finales.
 - Cerrar el protocolo realizado.

B. Aplicación de medidas de cancelación de matrícula o expulsión:

1. Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo al Rector para que éste lo estudie.
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que el Rector estime que la **denuncia está acreditada**, deberá:
 - Tipificar como GRAVÍSIMA la falta, conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴⁷.
 - Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso (indicándose el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
4. En los casos que el Rector **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo.

Plazos protocolo regular: 3 días hábiles para medidas generales. 15 días hábiles por cancelación de matrícula

Plazo protocolo Ley Aula Segura: 05 días hábiles por cancelación de matrícula/expulsión.

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **3 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación a la autoridad de apelación designada por la Rectoría. Dicha persona se habrá previamente abstenido de participar en la Fase de Resolución para salvaguardar su imparcialidad.
2. El encargado de resolver la apelación dispondrá de **5 días hábiles**, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

B. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (Procedimiento sancionatorio regular)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de **15 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.

⁴⁷ Atendiendo a las circunstancias de cada caso, la Directora podría acreditar la falta y resolver una medida menos gravosa que la Cancelación de Matrícula o la Expulsión lo cual, en todo caso, deberá formalizar en una resolución que fundamente la rebaja de la medida disciplinaria.

2. El Rector dispondrá de **05 días hábiles**, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

C. Apelación por medida de cancelación de matrícula-expulsión (Procedimiento sancionatorio Ley de Aula Segura)

1. El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector podrá prolongar la medida de suspensión cautelar hasta el término del procedimiento.
3. El Rector dispondrá de 03 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, previa consulta (no vinculante) al Consejo de Profesores.

PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Art.1. Consideraciones Preliminares

Definición: Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más adultos de la comunidad educativa en contra de estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

Ley general de educación. Ley 20.370, Artículo 16 D. “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Art.2. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo:

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutivas del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. Se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. Dichas carpetas serán resguardadas en archivos especiales de la Subdirección de Comunidad Escolar.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).

3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
4. En todos los registros de Actas y/o entrega de documentos se deberá consignar la firma de toma de conocimiento de los participantes. Deberá dejarse constancia de cualquier observación u objeción que pudiera presentarse sobre el contenido registrado.

Art.3. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto contra estudiante de la comunidad educativa.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, coordinador de disciplina, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de maltrato de adulto contra estudiante, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia
3. Si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
4. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
5. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).
6. En caso de situación que involucre a integrante de Equipo Directivo, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente a la Subdirección de Comunidad Escolar, con copia a Rectoría y al Directorio.
7. Si el supuesto autor de la vulneración de derecho o delito contra estudiante fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto

de protección especial, lo cual implica otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación⁴⁸.

B. Acciones previas al levantamiento de antecedentes

Medidas preliminares.

Al inicio o durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o de apoyo para los involucrados que pudieran requerir, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:

1. **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
2. **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.

Nota: Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión institucional respecto de la materia de la denuncia.

Medidas preventivas o de protección para estudiantes

(Nota: Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados, derivando al estudiante afectado al equipo de Comunidad Escolar del Colegio.
- Restringir el contacto con el presunto agresor.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.

Si el presunto autor de maltrato contra estudiante es funcionario del Establecimiento

Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario sólo procede cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.

⁴⁸ En el caso de establecimientos particulares lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

Si el presunto autor de maltrato contra estudiante es apoderado del Establecimiento

Se podrán definir acciones que faciliten la protección del estudiante, tales como: supervisar su acceso a dependencias del Establecimiento, previniendo encuentros con el estudiante; realizar cambio de apoderado, solicitar medida de alejamiento del establecimiento.

C. Activación protocolo paralelo de vulneración de derecho/delito.

En el caso que la situación de maltrato de adulto a estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1**, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante y cumplir con las obligaciones que la Ley impone a los establecimientos educacionales frente a este tipo de circunstancia. Asimismo, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes, en cumplimiento del Art.175 del Código Procesal Penal Chileno, realizando para ello el procedimiento establecido en el Protocolo N°1 antes mencionado.

Fase 2: Indagación y levantamiento de antecedentes⁴⁹.

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, un integrante del equipo directivo, determinado por Subdirección de Comunidad Escolar, deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

Plazo Protocolo Ley Aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la suspensión cautelar.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Indagación ordinaria:

- Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o

⁴⁹ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

por sistema de entrevista telemática. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.

- Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales

(Optativo, sólo si resulta necesario para clarificar el caso)

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando los siguientes puntos:
 - i. Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.
 - ii. Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciber-maltrato.
 - iii. Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u otras materias vinculadas al ciber-maltrato.

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe con las conclusiones preliminares.
3. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver.
4. Los involucrados tienen **2 días hábiles** para entregar nueva información a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien incorporará lo recabado a la investigación y realizará un Informe de Cierre, entregando la carpeta del Protocolo a las instancias que deban resolver.
5. Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
6. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazos: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Protocolo Ley aula Segura: 10 días hábiles para indagar y resolver desde que se comunica la medida de suspensión cautelar.

A. Aplicación de medidas formativas/reparadoras/disciplinarias generales (se excluye la cancelación de matrícula o expulsión).

1. Entregar el Informe a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).
2. Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.
3. En los casos que la instancia resolutora **confirme la denuncia**, deberá:
 - Tipificar falta en grado de ESPECIAL GRAVEDAD conforme a lo señalado en el presente RICE.
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
 - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales, patología existente y las particulares necesidades educativas especiales presentes en los estudiantes.
 - Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna:
 - **Si el adulto es funcionario del Colegio**, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso;
 - **Si el adulto es apoderado del Colegio**, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE, Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
4. Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.
5. En los casos que el resolutor **desestime la denuncia**, se deberá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas a través de un informe de conclusiones finales.
 - Cerrar el protocolo realizado.

Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector o quien lo subrogue

Plazos protocolo regular: 3 días hábiles para presentar apelación

A. Apelación por medidas disciplinarias generales

1. El funcionario o padre/apoderado dispondrá de **03 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector.
2. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recepcionó la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS

Art.1. Consideraciones Preliminares

Definición: Cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes adultos de la comunidad escolar (funcionarios, padres, madres, apoderados).

Ley General de Educación: Ley 20.370, Artículo 16 D.

Art.2. Procedimientos de Comunicación y Registro del Protocolo

A. Sobre comunicaciones a los estudiantes, padres, apoderados u otros intervinientes

1. Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio.
2. Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales de carácter presencial, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
3. En los casos excepcionales, sea por lejanía de domicilio, condiciones de emergencia sanitaria u otras circunstancias por las que no fuera posible la entrevista personal, las entrevistas informativas, indagatorias o resolutorias del protocolo se podrán realizar por vía telemática, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de asistencia por parte del entrevistado. Se enviará por e-mail oficial el Acta de dicha entrevista, con el formato de toma de conocimiento y aprobación de acta y apoderado deberá enviarla de vuelta firmada, escaneada o fotografiada, vía correo electrónico o sistema de mensajería virtual previamente autorizado por el Colegio.

B. Sobre registros y protección de la intimidad

1. Se establecerá una **Carpeta de Protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. Dichas carpetas serán resguardadas en archivos especiales de la Subdirección de Comunidad Escolar y en un drive de la misma Subdirección.
2. En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada, la prevención de la “victimización secundaria” de los afectados y el cuidado de la honra de los involucrados y sus familias).

3. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Establecimiento, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
4. En todos los registros de Actas y/o entrega de documentos se deberá consignar la firma de toma de conocimiento de los participantes. Se deberá dejar constancia de cualquier observación u objeción que pudiera presentarse sobre el contenido registrado. Si la reunión es virtual, el envío del acta se realizará vía correo electrónico.

Art.3. Etapas y Acciones del Protocolo de Actuación

Fase 1: Reporte o denuncia

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Profesores, Educadoras de Párvulos, coordinador de disciplina, profesionales de apoyo.

Plazo: 24-48 horas hábiles desde que se conoció la denuncia.

A. Procedimientos generales

1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos tutores, auxiliares y directivos del Establecimiento, deberán denunciar situaciones de maltrato de adulto contra adulto, dentro de las 24 a 48 horas de conocido el hecho.
2. Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Denuncia
3. Si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, ésta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.
4. Se mantendrá la reserva de identidad de los involucrados ante la comunidad educativa. No obstante, ésta deberá ser informada a las autoridades judiciales que pudieran tener competencia sobre el hecho denunciado, así como a la Rectoría del Colegio.
5. Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares (medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas).
6. En caso de situación que involucre a integrante de Equipo Directivo, el Acta de Denuncia debe entregarse inmediatamente a la Subdirección de Comunidad Escolar, con copia a Rectoría y al Directorio

B. Acciones previas al levantamiento de antecedentes

1. La Dirección y la SubDirección de Comunidad Escolar propenderá a cautelar la integridad física y psicológica de los adultos de la comunidad educativa que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.

2. Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
3. Si el afectado fuera un padre, madre o apoderado, se tomarán medidas para que pueda continuar desempeñando sus responsabilidades con el Colegio, así como también, se dispondrán las medidas que prevengan o eviten otras situaciones de maltrato entre los involucrados (dentro de las que puedan ser de competencia del Colegio).

Fase 2: Indagación y levantamiento de antecedentes⁵⁰.

Habilitados para liderar el protocolo: Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirector de Ciclo, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogos, Profesor Tutor.

Facultad especial: La persona designada para levantar antecedentes en este protocolo podrá ejecutar ella misma las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Plazos: Su extensión no debe superar los **10 días hábiles** (8 para investigar y 2 para incorporar nuevos antecedentes). En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga. Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, en casos en que se presuma delito contra estudiante, un integrante del equipo directivo, determinado por Subdirección de Comunidad Escolar, deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 hrs siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

A. Procedimiento de levantamiento de antecedentes

Indagación ordinaria

1. Notificar a los involucrados el hecho denunciado, preferentemente de modo presencial, respetando la Presunción de Inocencia. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada o por sistema de entrevista telemática.
2. Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
3. Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportado espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

Indagación extraordinaria y/o de medios virtuales:

(Optativo, sólo si resulta necesario para clarificar el caso)

⁵⁰ El responsable de liderar esta fase del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos reportados, no pudiendo exceder las restricciones y/o prohibiciones establecidas para estas acciones en las leyes, normativas y disposiciones vigentes en esta materia. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consecutivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al Consejo de Profesores de Ciclo y/o Consejo de Disciplina para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales (solicitando autorización de los involucrados para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes).

Nota: En los casos que sea procedente, derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones a enfermería del colegio en casos leves o al servicio médico correspondiente en casos de mayor gravedad.

B. Cierre de indagatoria y conclusiones preliminares

1. Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria, sea cual fuere el protocolo aplicado.
2. Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, controvertir pruebas de cargo u ofrecer prueba nueva si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
3. Fundamentar y formular las conclusiones en un Informe de Cierre.
4. Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

Fase 3: Resolución (conclusiones finales)

Habilitados para resolver: Rector, Subdirector de Formación, Subdirector de Comunidad Escolar, Subdirectores de Ciclo, Coordinador de Convivencia.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los **3 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

A. Resolución de falta de maltrato no constitutiva de delito

1. Analizar y ponderar los antecedentes del Informe de Cierre y de la Carpeta del Protocolo
2. Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos.
3. En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:
 - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
 - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o normativas atinentes (**Apoderado**) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (**funcionario**), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)
4. En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.

B. Resolución de maltrato entre adultos constitutiva de delito.

1. En caso de que se determine que los antecedentes levantados en un Protocolo de Maltrato entre Adultos constituyen presunto delito contra funcionario:

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho **en plazo no mayor a 24 hrs.** desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art.174⁵¹ del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

2. En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de maltrato contra apoderado:

- Se le evaluarán las medidas administrativas y/o acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

3. Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al apoderado como autor de delito de maltrato contra funcionario u otro apoderado:

- La Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).

4. Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado:

⁵¹ Código Procesal Penal, Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieron noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- La Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso).⁵²

4. Fase 4: Revisión/apelación

Habilitados para resolver: Rector o quien lo subrogue

Plazos protocolo regular: 5 días hábiles para medidas generales.

1. El funcionario o padre/apoderado dispondrá de **03 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta de Apelación al Rector
2. El Rector dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para resolver definitivamente el caso. Su decisión tendrá carácter de inapelable

⁵² En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará respetando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Art.1. Antecedentes Preliminares:

1. Como parte de las estrategias que el colegio puede implementar se encuentra la mediación y/o arbitraje como manera de dar solución pacífica a los conflictos de la convivencia escolar.
2. Se entenderán como procesos que invitan a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador u árbitro escolar.
3. Los encargados de liderar estos procesos en el sistema escolar son: profesor tutor, encargados de formación, subdirectores, encargado de convivencia o un miembro del consejo de buena convivencia. Tales procesos se llevarán a cabo respecto a situaciones académicas y/o formativas, considerando que debe cumplir con todos los requerimientos propios de la estrategia, diálogo empático, directo y objetivo, en torno a un hecho concreto, excluyendo las interpretaciones y subjetividades.
4. La gestión colaborativa de conflictos **se debe realizar dentro del mismo día ocurridos los hechos** si es que las condiciones psicológicas y físicas de los participantes lo permiten. De lo contrario dentro de las **24/48 horas** ocurridos los hechos.

Art.2. Tipología

1. **Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.
2. **Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

Art.3. Condiciones

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

1. Voluntariedad de las partes
2. Simetría entre los participantes⁵³

⁵³ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, ect). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactúe con su contraparte adulto).

3. Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
4. Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
5. Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
6. Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

Art.4. Árbitros y mediadores autorizados:

Profesor tutor, Profesor de Asignatura, Mediadores de Convivencia escolar, Subdirectores, Coordinador de Convivencia Coordinador de Disciplina o un miembro del Consejo de Buena Convivencia.

Art.5. Procedimiento de Arbitraje

Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases:

1. Apertura:
 - El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
 - Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de escucha activa entre ellas.
 - Se apertura acta con la descripción de los hechos narrados por las partes involucradas.
2. Definición del Problema:
 - El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
 - Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.
3. Resolución:
 - El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
 - Las técnicas aplicadas son el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.
4. Formalización del Acuerdo:
 - La solución propuesta se formaliza en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.
5. Registro del procedimiento:
 - Quien realice la mediación debe dejar registro en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes involucrados.
6. Informar al apoderado:

- Quien realice la mediación debe informar a los apoderados los hechos ocurridos, el proceso de mediación y/o las sanciones que podrían afectar a los estudiantes.

Art.6. Procedimiento de Mediación

Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

Fases:

1. Apertura:
 - El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
 - Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de diálogo entre ellas.
 - Se apertura acta con la descripción de los hechos narrados por las partes involucradas.
2. Definición del Problema:
 - El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
 - Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.
3. Aclaración del Problema:
 - El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
 - Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.
4. Fase de Resolución:
 - El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
 - Las técnicas aplicadas facilitan procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.
5. Formalización del Acuerdo:
 - La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.
6. Registro del procedimiento:
 - Quien realice la mediación debe dejar registro en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes involucrados.
7. Informar al apoderado:
 - Quien realice la mediación debe informar a los apoderados los hechos ocurridos, el proceso de mediación y/o las sanciones que podrían afectar a los estudiantes.

Art.7. Condiciones que Debe Cumplir una Resolución (Arbitraje) o Acuerdo (Mediacion):

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

ANEXO 1: SOLICITUD PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Huechuraba, _____ de 2025

Yo, _____ RUT: _____

Teléfono: _____ Apoderado de _____

Curso _____ Profesor/a tutor: _____

Como apoderado del Colegio Saint Joseph School, comunico a la Dirección y a quién lo amerite, la necesidad de administración del medicamento _____, prescrito por el especialista _____, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Autorizo al colegio para administrar dicho medicamento, en manos del personal de enfermería en el siguiente horario: _____ por el siguiente período: _____.

Quedando el colegio, profesor/a guía y personal de enfermería EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

FIRMA DEL APODERADO:

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE NORMAS DE VIAJE DE ESTUDIOS POR PARTE DE APODERADOS

Yo, _____ RUT _____ Apoderado
de _____ RUT _____ autorizo a mi hijo (a) a asistir
al Viaje de Estudio con destino a _____, en la siguiente fecha:
_____ y estoy en conocimiento y acepto las normas de Convivencia Escolar y
las referidas al Viaje de Estudio.

FIRMA DEL APODERADO:

ANEXO 3: AUTORIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE NORMAS DE VIAJE DE ESTUDIOS POR PARTE DE ESTUDIANTE

Yo, _____ RUT _____, estudiante del curso estoy en conocimiento, acepto y me comprometo a cumplir las disposiciones antes señaladas como las instrucciones que señalan los docentes y adultos responsables a cargo del viaje de estudio, así como también en cumplir las normas de Convivencia Escolar y las referidas al Viaje de Estudio.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 4: FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

A. Datos del Estudiante

Nombre del Estudiante: _____

Curso y Nivel: _____

B. Datos del Apoderado

Nombre del Apoderado: _____

RUT del Apoderado: _____

C. Información del Intercambio

País de Destino: _____

Institución Educativa en el País de Destino: _____

Período de Intercambio: Desde: [Mes/Año] _____ Hasta: [Mes/Año] _____

D. Referencia al Proceso de Intercambio Estudiantil

El proceso de intercambio estudiantil en nuestro establecimiento se rige bajo el siguiente protocolo:

Aspectos Académicos: Los estudiantes deben demostrar buena conducta y un promedio académico sobre 6.0 en Matemáticas, Lenguaje e Inglés. La duración máxima permitida para el intercambio es de un semestre escolar, con consideraciones especiales para periodos más largos.

Requisitos Administrativos: La institución no se responsabiliza por las agencias de intercambio. La participación en el programa de intercambio no exime del pago de la colegiatura.

Proceso de Solicitud:

1. Entrevista con el tutor y solicitud de documentación necesaria.
2. Entrevista con la Coordinadora Académica y entrega del formulario de solicitud de intercambio.
3. Evaluación de la solicitud por parte del Equipo Directivo.
4. Respuesta escrita a la solicitud.
5. Firma de un compromiso por parte del apoderado y el estudiante.

Para Estudiantes Extranjeros: Se requiere documentación específica para el ingreso al sistema educativo.

Proceso de Regreso: Los estudiantes deben presentar un informe de su experiencia, rendir exámenes de suficiencia, y se responsabilizan por ponerse al día en los contenidos académicos.

Declaración del Apoderado: Yo, _____, declaro haber leído y comprendido el Protocolo de Intercambio Estudiantil y me comprometo a cumplir con los requisitos y procesos establecidos.

Fecha: _____ Firma del Apoderado: _____

*Av. El Guanaco Norte 1270, Huechuraba :: Fono 2 2721 0831 :: 9 8360 7344
info@saintjosephschool.cl :: www.saintjosephschool.cl*