

**REGLAMENTO INTERNO
THE SOUTHERN CROSS SCHOOL
2026**



Contenido

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	7
Artículo 1. Información institucional	7
Artículo 2. Historia de nuestro colegio	7
Artículo 3. Proyecto Educativo Escolar	8
Artículo 4. Fundamento y Objetivos del Reglamento Interno Escolar	10
Artículo 5. Sobre las políticas de Inclusión	12
CAPÍTULO II	14
Artículo 6. Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa	14
CAPÍTULO III	26
Artículo 7. De los niveles de enseñanza, régimen de jornada y horarios del colegio	26
Artículo 8. Del horario del colegio	26
Artículo 9. Otros horarios	27
Artículo 10. Del calendario de clases	27
Artículo 11. De la asistencia a clases y de la justificación de las inasistencias	27
Artículo 12. De la puntualidad y los atrasos	29
Artículo 13. Del conducto regular de comunicación con las familias	32
Artículo 14. Otros aspectos de funcionamiento de The Southern Cross School	33
CAPÍTULO IV	39
Artículo 15. Del proceso de admisión y matrícula escolar	39
CAPÍTULO V	40
Artículo 16. De las regulaciones sobre pagos y becas	40
CAPÍTULO VI	41
Artículo 17. Del uniforme escolar y la presentación personal	41
CAPÍTULO VII	44
Artículo 18. De la Seguridad Escolar y Parvularia	44
CAPÍTULO VIII	48
Artículo 19. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	48
CAPÍTULO IX	49
Artículo 20. Enfoque formativo de la convivencia escolar	49
Artículo 21. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes	49
Artículo 22. De las conductas esperadas del resto de la comunidad	49
Artículo 23. De la definición de las faltas al presente Reglamento	50
Artículo 24. De los diferentes tipos de faltas	50
24.1 De las faltas leves	50
	2

24.2 De las faltas graves	52
24.3 De las faltas muy graves	53
Artículo 25. Sistema de medidas formativas, reparatorias, cautelares y disciplinarias	54
Artículo 26. De las disposiciones sobre las medidas de no renovación de matrícula y expulsión	58
Artículo 27. De la pérdida de privilegios	59
Artículo 28. Criterios de ponderación y circunstancias modificatorias	60
Artículo 29. Del debido proceso escolar	61
Artículo 30. Procedimiento especial para faltas de extrema gravedad (Ley Aula Segura)	61
Artículo 31. Reconocimientos al cumplimiento destacado de los estudiantes	61
CAPÍTULO X	62
Artículo 32. Estándar Dimensión Formación y Convivencia	62
Artículo 33. Gestión de la buena convivencia escolar en The Southern Cross School	63
CAPÍTULO XI	68
Artículo 34. Del Reglamento de Educación Parvularia	68
Artículo 35. Principios pedagógicos de Educación Parvularia	68
Artículo 36. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia	69
Artículo 37. Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario	70
Artículo 38. Estructura organizacional del Nivel Parvulario: roles y funciones de sus funcionarios.	72
Artículo 39. Mecanismos de comunicación con los padres	72
Artículo 40. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario	72
Artículo 41. Acerca del Proceso de Matrícula	73
Artículo 42. Regulaciones referidas a los procesos de admisión	74
Artículo 43. Regulaciones sobre pagos y becas	74
Artículo 44. Uniforme y presentación personal	74
Artículo 45. Regulaciones sobre la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario	74
Artículo 46. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	76
Artículo 47. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	76
Artículo 48. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de educación parvularia	76
Artículo 49. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	77
Artículo 50. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	77
CAPÍTULO FINAL	78
Artículo 51. Modificaciones al presente reglamento	78
Artículo 52. Difusión	78
Artículo 53. Consideración Final	78

ANEXOS	79
ANEXO N° 1:	80
a. Protocolo por negligencia o abandono	84
b. Protocolo de vulneración: violencia intrafamiliar	86
ANEXO N° 2	90
a. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)	99
b. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)	101
c. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o alumna del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)	104
d. Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (difusión de imágenes de connotación sexual)	106
e. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual	108
ANEXO N° 3	110
a. Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio	113
b. Estudiante con signos de consumo fuera del colegio	116
c. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal	119
d. Consumo por un funcionario del colegio	122
e. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales	123
ANEXO N° 4	124
a. Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve	127
b. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada	128
c. Protocolo de atención frente a Accidentes o sintomatología Grave	129
d. Accidente de trayecto.	131
ANEXO N° 5	133
Solicitud de salidas pedagógicas	138
Ficha de salida	139
Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica	140
Listado de adultos acompañantes salida pedagógica	140
ANEXO N° 6	141
1. Protocolo Violencia Escolar entre pares (agresiones físicas/psicológicas entre estudiantes/párvulos)	147
2.a Protocolo Acoso Escolar presencial	150
2.b Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio	152

3.a Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes/párvulos (presencial o virtual)	155
3.b Violencia de estudiante/párvulo hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)	157
4.a Maltrato entre funcionarios del Colegio	160
4.b Violencia de funcionario hacia apoderado	162
4.c Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio	163
ANEXO N° 7:	165
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS	165
ANEXO N° 8A:	170
9.1 Protocolo de actuación: Nivel educación parvularia	173
9.2 Protocolo de actuación: Nivel educación básica y media	177
ANEXO N° 8B	182
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL	182
6. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.	184
7.1 Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida	186
7.2 Protocolo ante suicidio consumado en el colegio	189
ANEXO N° 9	193
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.	193
ANEXO N° 10	199
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y EDUCACIÓN DIGITAL	199
ANEXO N° 11	203
RECONOCIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DESTACADO DE LOS ESTUDIANTES	203
ANEXO N° 12	206
PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN (Ley N° 21.128 – Aula Segura)	206
ANEXO N° 13	208
PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE A FALTAS SIN PROTOCOLO ESPECÍFICO	208
ANEXO N° 14	210
PROTOCOLO SOBRE AUSENCIAS PROLONGADAS POR VIAJES FAMILIARES	210

INTRODUCCIÓN¹

The Southern Cross School, desde sus inicios, ha subrayado la importancia de formar una comunidad en la que se viva el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la colaboración entre sus miembros, considerando esencial la comprensión del hecho que la calidad educativa, formativa y de convivencia entre sus miembros es tarea compartida por todos.

Es en este convencimiento que hemos realizado una labor de análisis, reflexión y completitud del Reglamento Interno Escolar a fin de contar con un instrumento de gestión renovado, eficiente y adecuado a la realidad de las necesidades del colegio.

Pensamos como comunidad que debemos dar un nuevo impulso a nuestra preocupación ética y práctica con respecto a la convivencia escolar a fin de instalar una cultura preventiva de la violencia escolar y aportar con estrategias adecuadas para evitar en la medida de lo posible, situaciones que impliquen una transgresión a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo.

Para ello presentamos a la comunidad escolar de The Southern Cross School, un cuerpo de documentos vinculados al funcionamiento general del colegio, al resguardo de derechos y la Convivencia Escolar. Esta busca establecer normas precisas, procedimientos, tipificación de faltas y sanciones; que, fundadas en el respeto a la ecuanimidad de la determinación de responsabilidades, en los procesos de resolución de conflictos, y donde el debido proceso será garantía para toda la comunidad escolar para el resguardo de los derechos de todos sus miembros.

Esperamos contar con el apoyo de toda la Comunidad Escolar para enfrentar los desafíos que surgen de los cambios sociales y culturales vertiginosos que tienen lugar hoy, con el propósito de seguir brindando una educación de calidad integral a nuestros estudiantes e hijos, contando con las herramientas necesarias de gestión institucional que permitan la protección y crecimiento de nuestros estudiantes de cara a las exigencias del mundo del siglo XXI.

SHANNON WATT
DIRECTORA

¹ En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el estudiante”, “el profesor”, “el educador” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a hombres como a mujeres. Aquello no supone un acto de discriminación, sino que busca evitar una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura. Cuando se habla de NNA, se hace alusión a niño, niña y adolescente. Asimismo, cuando se habla de comunidad educativa se hace referencia a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, personal administrativo y auxiliar. Mientras que cuando se habla de profesores, se entiende estos como directivos, docentes y asistentes de la educación.

Especial consideración se ha tenido en ajustar su contenido a las Circulares N° 482 y 860 de la SIE y a las instrucciones emanadas de la autoridad ministerial.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES, FUNDAMENTOS Y OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 1. Información institucional

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	MARCO ACEVEDO
NOMBRE DEL COLEGIO:	THE SOUTHERN CROSS SCHOOL
DIRECCIÓN:	AV. LAS CONDES 13.525
RUT:	96.618.600-3
ROL BASE DATOS:	12265-3
Reconocimiento Oficial	1632 DE 1994
DIRECTORA	SHANNON WATT
CICLOS DE ENSEÑANZAS	PREESCOLAR PRIMER CICLO BÁSICO SEGUNDO CICLO BÁSICO ENSEÑANZA MEDIA
MATRÍCULA (Nº ALUMNOS)	712

Artículo 2. Historia de nuestro colegio

En el año 1987, un grupo de siete profesores amigos se reunieron para concretar un sueño, un proyecto ambicioso que venían madurando desde hacía ya un tiempo y que se plasmaba en formar un colegio donde los niños y adolescentes, pudiesen desarrollar sus habilidades cognitivas y socioemocionales, dentro de un ambiente cálido y acogedor, en tanto desde sus experiencias docentes, es justamente dentro de un clima afectivo y de confianza, en donde se potencia la adquisición de aprendizajes para la vida.

Es así como una vez consolidado este Proyecto Educativo, fueron en busca de un nombre que pudiese representar las expectativas depositadas en este sueño y que debía reflejar los principios y filosofía a la base del proyecto educativo institucional (PEI). Así, surge el nombre de Cruz del Sur cuya simbología de las cuatro estrellas inspira y representa las 4 dimensiones que conforman el enfoque de acompañamiento en el desarrollo integral de nuestros alumnos y los pilares de nuestra comunidad: colegio, profesor, alumno y familia. Por otra parte, la Cruz del Sur fue la guía que orientó a los antiguos navegantes a explorar nuevos mundos, de la misma manera, que nuestro enfoque educativo se orienta a encauzar a nuestros alumnos a descubrir y desarrollar todas las capacidades necesarias para que respondan creativamente frente a distintas situaciones y desafíos que se les irán presentando a lo largo de sus vidas.

En la actualidad, aquel proyecto educativo iniciado hace 36 años, se consolida como una comunidad de más de 100 personas que, comprometidas con el proyecto educativo y sus bases, han egresado a más de 30 generaciones que dan crédito de la consistencia del mismo, de la cual nos sentimos orgullosos.

Artículo 3. Proyecto Educativo Escolar

3.1 Visión

Ser un colegio que incorpora a todos sus alumnos en un proceso de formación académica de calidad y sólidos fundamentos, que incrementa significativamente las perspectivas de acceso y buen desempeño en las instituciones de la educación superior. Mantener y acrecentar el ambiente escolar de calidez y cercanía que caracteriza a la educación del colegio, ampliando las opciones de desarrollo individual y social.

3.2. Misión

The Southern Cross School entrega una sólida formación académica, en un clima de altas expectativas para todos sus alumnos, que privilegia la adquisición del idioma Inglés y que les permite proseguir con éxito estudios superiores e integrarse constructivamente a la sociedad.

Complementariamente, nuestra comunidad escolar promueve una sólida formación ética, enmarcada en sus principios educacionales, que prioriza el respeto hacia todas las personas, sin distinción alguna, y ofrece diversas oportunidades de desarrollo individual y social a todos sus alumnos.

3.3. Principios institucionales

3.3.1 Sostenemos una mirada de respeto a los valores plurales a nivel individual, social, cultural y espiritual, orientándonos desde el enfoque del Humanismo Cristiano, basados en la dignidad, libertad para hacer el bien común y mantener vínculos de solidaridad y cuidado fraterno entre los miembros de la comunidad.

3.3.2 Proporcionamos una sólida formación científico-humanista que promueva el desarrollo de las capacidades, competencias y habilidades de los alumnos, capacitándolos para enfrentar con éxito estudios superiores y los desafíos planteados por la sociedad en que se encuentran insertos.

3.3.3 Incentivamos una educación que promueva en nuestros alumnos/as la capacidad de abstracción, de análisis, la interpretación de información y resolución de problemas; de experimentación; de comunicarse adecuadamente a través de diversos recursos y trabajar colaborativamente.

3.3.4 Potenciamos la honestidad e integridad de nuestros alumnos, primando el respeto a sí mismo y a los demás, para que puedan enfrentar los desafíos de su etapa evolutiva con una actitud positiva y creativa. Así mismo, promovemos a través del modelaje docente y las expectativas de logro, la perseverancia en el cumplimiento de sus propósitos y metas.

3.3.5 Sostenemos que, si el niño crece en un ambiente cálido y acogedor, en el que es respetado como un ser único y diferente a los demás, tendrá mayores posibilidades de construir una sólida autoestima e identidad personal.

3.3.6 Consideramos que la familia constituye la base fundamental en la formación de cada niño, siendo la matriz principal en velar por el desarrollo saludable de sus hijos y el colegio un agente de acompañamiento y colaboración para este propósito que ofrece medios y oportunidades que permitan llevar en armonía su proceso formativo.

3.3.7 Promovemos una comunidad fraternal, que fomente las buenas relaciones entre todas las personas, sin sesgos culturales, étnicos, sociales e ideológicos basada en un clima de respeto, colaboración y libertad.

3.3.8 Valoramos un profesor con un alto grado de profesionalismo, con autonomía, capacidad de trabajar en equipo y abierto al cambio pedagógico educacional, con aptitud para relacionarse en forma adecuada con los alumnos y para transmitir con entusiasmo lo que enseña.

3.3.9 Promovemos que nuestros docentes cultiven el estudio y la investigación, la innovación pedagógica y que sean capaces de desarrollar destrezas avanzadas en los aprendizajes de nuestros jóvenes.

3.4. Valores

En función de lo dicho hasta ahora queremos especificar que, en la formación ética, nos orientamos a inculcar en nuestros estudiantes valores que potencien sus habilidades socioemocionales para relacionarse con otros, priorizando especialmente los siguientes aspectos:

- a. **Respeto:** entendido como la tolerancia y protección por la diferencia, la propiedad ajena y la vulnerabilidad de los otros y de uno mismo. También entendemos el respeto como la valoración de que las diferencias constituyen una oportunidad de alteridad y aprendizaje.
- b. **Honestidad:** entendido como el comportamiento genuino y bien intencionado en el discurso y en la acción, bajo la lógica de promover el bien común y los valores éticos, por sobre la conveniencia personal, aun cuando las consecuencias inmediatas pueden no ser siempre las más deseables para la persona.
- c. **Autenticidad:** valorar la genuinidad y acompañar a los alumnos/as para que puedan reconocer una suficiente coherencia entre aquello que se piensa, se dice y se hace, a modo de que puedan encauzar desarrollar una identidad coherente e integrada.
- d. **Consecuencia:** entendida como las repercusiones asociadas a las decisiones y actuaciones voluntarias que permiten apropiarse de los efectos de las acciones y comprender sus incidencias en las relaciones con otros, asumiendo la responsabilidad por las mismas con responsabilidad.
- e. **Responsabilidad:** entendido como la apertura para aceptar las consecuencias, positivas o de cualquier índole de las propias acciones y declaraciones. Queremos que profesor y estudiante sean capaces de darse cuenta y asumir lo ocurrido frente a una determinada situación y cuál es su rol que le corresponde a cada uno en ella.

3.5. Perfiles

3.5.1 Perfil del alumno

The Southern Cross School forma alumnos y alumnas comprometidos con el desarrollo de sus capacidades y responsables de su trabajo académico, que enfrentan los desafíos de manera reflexiva e innovadora. Así también promueve una actitud de valoración y respeto por todos los seres humanos.

3.5.2 Perfil del Educador

The Southern Cross School valora un educador cálido y cercano en su relación con los demás, comprometido en su quehacer con los valores contenidos en el Ideario del Colegio, que demuestre un alto grado de profesionalismo, interés por el permanente desarrollo profesional, capacidad de innovación e integridad.

3.5.3 Perfil Enseñanza-Aprendizaje

The Southern Cross School propicia la formación integral del alumno, entendiendo por ello un adecuado equilibrio en el desarrollo de los aspectos afectivo, espiritual y social, junto a una sólida formación

científico-humanista, con énfasis en la adquisición del idioma inglés. Además, busca desarrollar al máximo en los alumnos sus capacidades y competencias con el fin de que enfrenten con éxito sus estudios escolares y superiores como también los desafíos de la sociedad en la que están insertos.

3.5.4 Perfil de la Familia

The Southern Cross School considera que la familia es la principal responsable de la formación de sus hijos y los incorpora al colegio porque adhiere con sus valores y principios. Esto requiere de un compromiso activo y sistemático del núcleo familiar con el ideario del colegio y con las tareas educativas que éste emprende en beneficio de sus hijos, dentro de un marco de comunicación fluida, constructiva y respetuosa.

3.6. Reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes

El colegio promoverá el reconocimiento de aquellas conductas y trayectorias estudiantiles que reflejen de manera destacada los valores del Proyecto Educativo Institucional y contribuyan positivamente a la convivencia escolar y al desarrollo de la comunidad educativa.

Las categorías, criterios y procedimientos para la entrega de reconocimientos se encontrarán regulados en el **Anexo de Reconocimientos Estudiantiles**, el cual formará parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 4. Fundamento y Objetivos del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar es el documento institucional que establece las normas generales de regulación de las relaciones entre los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y contiene los lineamientos de la organización y funcionamiento general de la institución. Se funda en la cultura institucional inspirada en el Proyecto Educativo Institucional y en su propuesta educativa.

El presente Reglamento Interno Escolar es un instrumento de gestión cuyo foco esencial es la formación de nuestros estudiantes en colaboración con las familias que componen nuestra comunidad.

En esta línea, el colegio procura, a través de este documento y de su aplicación en la realidad escolar, crear las bases de un ambiente de sana convivencia escolar entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos sus estudiantes. Este propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo y a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento.

4.1. Objetivo de este Reglamento

Establecer las normas fundamentales de carácter técnico-pedagógico, administrativo y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad, resguardando sus derechos y deberes y las disposiciones normativas y con un claro enfoque preventivo del conflicto y la violencia escolar, el resguardo de derechos y en general, considerando aquellas acciones institucionales que posibiliten la organización efectiva y el adecuado funcionamiento del colegio.

4.2 Fuentes normativas del RIE

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 a 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”.

Junto con este marco legal se han considerado los principios² del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual destacan las siguientes normas³:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (Nº 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley Nº 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (Nº 21.128)
- Ley de Autismo (Nº 21.545)
- Ley Nº 21.544 Miscelánea de Educación
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

4.3 Principios Constitucionales y Legales

El presente Reglamento recoge los principios constitucionales declarados especialmente en las garantías constitucionales del derecho a la educación y la libertad de enseñanza⁴ y legales que inspiran la función esencialmente colaboradora del colegio para sus familias.

Como colegio reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres⁵; ellos tienen el derecho y el deber de educar a sus hijos, siendo la labor del colegio el aporte especializado desde su rol de colaborador del Estado y las familias en la formación integral de sus estudiantes.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a “Convivencia”, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa⁶.

4.4. Principios que deben respetar los Reglamentos Internos

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- **Dignidad del ser humano**, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- **Interés superior del niño, niña y adolescente**, a través del que se garantiza el goce de los derechos

² LGE Artículo 3.

³ Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

⁴ Artículo 19 N° 10 y 11 de la Constitución

⁵ LGE, Artículo 4: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)”.

⁶ Decreto N° 27 de abril de 2020; “Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

- **No discriminación arbitraria**, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- **Legalidad**, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tienen una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **Justo y racional procedimiento**, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.
- **Proporcionalidad** en relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.
- **Transparencia**, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- **Participación**, este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Autonomía y Diversidad**, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- **Responsabilidad**, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

Artículo 5. Sobre las políticas de Inclusión

The Southern Cross School, reconoce un compromiso institucional con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa a través de la que se promueva la instalación de una cultura en que el trato se funde en la convicción de la grandeza de la persona humana que la hace merecedora de una misma dignidad y de igualdad de acceso a las oportunidades de aprendizaje y desarrollo integral que brinda en la vida escolar.

Este compromiso se aborda a través de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que tiendan a erradicar las expresiones de discriminación arbitraria en nuestro colegio, todo ello de conformidad a la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación. Para aquellos alumnos autistas, esta respuesta se realizará de acuerdo a su plan de acompañamiento.

5.1. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria

El Colegio, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo, asume un compromiso con el respeto a la dignidad de todos sus integrantes y con ello una política en que se excluya toda conducta que pueda ser calificada como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Para aquellas acciones que sean discriminatorias, se adoptarán las medidas necesarias para terminar con ellas de acuerdo a las reglas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 6. Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa

El Colegio Southern Cross es una comunidad educativa orientada a la formación integral de sus estudiantes. Este propósito compartido por sus familias y educadores se declara a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y materializa a través de las reglas de convivencia y funcionamiento organizacional establecidas en este Reglamento. Así, cada uno de sus miembros tiene derechos y deberes que concretan la legislación vigente y el Proyecto, de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

A continuación, se presentan los derechos y deberes de los miembros, diferenciados según el rol que les corresponde dentro de la comunidad.

6.1 Del estudiante de The Southern Cross School

6.1.1 Definición de estudiante

Es aquel estudiante que, habiendo sido matriculado en el colegio para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de estudiante regular para el año escolar en curso, se adquiere al momento de la matrícula.

6.1.2 De los derechos de los estudiantes

Considerando lo señalado en el artículo 10 letra a de la Ley General de Educación, y complementando dicha disposición declaramos que:

Los alumnos y alumnas de nuestro colegio tienen derecho a:

- a. Recibir una educación integral, caracterizada por la equidad y calidad, que le permita desarrollarse como personal
- b. Participar de una comunidad educativa que se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos, los derechos fundamentales, la diversidad multicultural y la paz, de manera de facilitar el desarrollo de competencias personales y sociales para convivir activa, responsable, tolerante y solidariamente en sociedad. A ser respetado en su libertad personal y de conciencia, libertad de opinión, y de sus convicciones ideológicas, religiosas y culturales.
- c. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.
- d. Recibir atención personal, académica, social o de acompañamiento tales como orientación, asistencia psicológica, tutorías entre otras, cuando se considere necesario para su desarrollo integral y, de acuerdo con las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia. En particular, el estudiante autista, debidamente diagnosticado contará con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual, el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y en el reglamento de evaluación y promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con el certificado de diagnóstico de la condición del profesional competente (psiquiatra o neurólogo) y la colaboración estrecha de la familia.

- e. Participar en todas las actividades académicas, curriculares propias de su curso y de las actividades extraprogramáticas, de formación que el colegio promueva y ejecute, de acuerdo a las exigencias y requisitos señalados por el colegio.
- f. Participar en las actividades tanto curriculares como extracurriculares, deportivas y culturales, organizadas por el Colegio.
- g. Ser informados y participar activamente dentro de la comunidad y de su proceso educativo.
- h. Recibir la ayuda y orientación requerida durante las clases.
- i. A disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.
- j. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente según el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
- k. Conocer los contenidos, habilidades y actitudes que se espera que los estudiantes adquieran en cada nivel y asignatura.
- l. Conocer los procedimientos y la forma de evaluación de cada asignatura (conocer y ser informado de las pautas evaluativas).
- m. Rendir pruebas atrasadas después de haber faltado y justificado oportunamente las inasistencias según lo dispuesto en este Reglamento.
- n. Conocer y revisar el resultado de sus pruebas, dentro del plazo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- o. Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación
- p. Ser informado de las observaciones de su Hoja de Vida, por parte del profesor que la registró.
- q. Recibir un trato afectuoso y respetuoso de todos los miembros de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
- r. Participar en una comunidad que respeta la diversidad sexual y de género entre sus integrantes.
- s. Recibir apoyo y consejo del profesor jefe, profesores de asignatura, departamento de psicología y psicopedagogía, en asuntos que tengan incidencia en su vida escolar. El alumno autista tendrá este apoyo de acuerdo a su plan de acompañamiento individual.
- t. Ser escuchados cuando expresen sus opiniones, inquietudes o sugerencias y problemas, en forma respetuosa y responsable.
- u. Tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a la reconsideración de la medida adoptada en el marco de un proceso sancionatorio.
- v. Utilizar los recursos e infraestructura del colegio, que están a su disposición, para lograr los objetivos propios del proceso educativo, previa autorización de quien corresponda y procurando el mejor aprovechamiento de las mismas.
- w. Elegir y ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Estudiantes, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
- x. Participar en las propuestas de diseños de renovación de uniformes.
- y. Recibir, por parte del colegio, las garantías y facilidades en caso de encontrarse en estado de embarazo, para que puedan finalizar su año escolar.
- z. Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes.
- aa. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.

6.1.3 De los deberes de los estudiantes

Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar y considerando lo que el legislador señala en el artículo 10 de la Ley General de Educación, es necesario que los alumnos cumplan los siguientes deberes:

- a. Asistir regular y puntualmente a clases, participando activamente en su proceso de aprendizaje.
- b. El estudiante debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Colaborar en la convivencia escolar y en su mejora continua: el estudiante debe mantener una actitud general de respeto hacia los compañeros(as), profesores(as), personal administrativo, auxiliares y funcionarios en general; cautelando el lenguaje y los modales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Cuidar las dependencias del colegio, sus recursos pedagógicos y las herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas.
- e. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.
- f. El estudiante debe informar al personal docente y/o de apoyo docente, de cualquier situación que incida en la sana convivencia.
- g. Presentarse diariamente al colegio con la agenda reglamentaria y útiles escolares solicitados.
- h. Asistir al colegio correctamente uniformado y con una presentación personal adecuada⁷ para realizar sus actividades escolares habituales, así como también en ceremonias y actividades donde representen a su colegio.
- i. Si el estudiante requiere el uso de objetos tecnológicos y/o de valor para alguna actividad escolar específica, deberán hacerse responsables de su uso y cuidado y llevarlos consigo al finalizar la jornada. El colegio no presta servicio de custodia de objetos.
- j. Hacer un uso responsable de dispositivos tecnológicos y redes sociales cautelando siempre que sus acciones se enmarcan en el respeto a la dignidad e intimidad de sí mismo y de los demás integrantes de la comunidad; asegurándose en todo momento de no alterar la sana convivencia por medios digitales.
- k. Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- l. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.
- m. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
- n. Comprometerse, asistir y participar, con respeto y proactividad, en actividades programadas por el colegio tales como actos cívicos, ceremonias y otras celebraciones y actividades organizadas por el colegio. En caso de ausencia presentar justificación en forma oportuna y obligatoria.
- o. Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando ingresar a lugares no autorizados y realizar acciones imprudentes y/o temerarias que puedan poner el riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad.
- p. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.

⁷ Tanto el uniforme oficial del colegio como las exigencias relacionadas con la presentación personal se encuentran descritas en el capítulo VI del presente reglamento.

- q. Presentarse y rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo a las regulaciones sobre Promoción y Evaluación.
- r. Mantener una actitud de respeto en todas las actividades que se organicen por el Colegio tanto dentro como fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando groserías.
- s. Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medio ambiente y, en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.
- t. Asumir la responsabilidad de sus acciones, especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
- u. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perturben la clase o perjudiquen la atención y el aprovechamiento de la clase por todos.
- v. La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Dirección del colegio, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.
- w. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.
- x. El colegio asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En el contexto de una actividad escolar, los alumnos deberán abstenerse de manifestaciones de pololeo, tales como: abrazos, besos, caricias o cualquiera otra de esta índole, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.
- y. El alumno no podrá realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista en dependencias del colegio o actividades oficiales.

6.2 Del Apoderado de The Southern Cross School

The Southern Cross School es una comunidad educativa donde todos sus miembros interactúan para lograr la excelencia en el quehacer educativo. Los padres y apoderados son parte esencial de esta comunidad, los que a través de la relación padre-hijo y padre-colegio, demostrarán su compromiso con el proyecto educativo del colegio al cual han encargado la educación formal de su pupilo.

Es importante señalar que ambos padres serán considerados apoderados del estudiante y, en virtud de la corresponsabilidad parental, tienen los mismos derechos y obligaciones en la participación del proceso escolar de su hijo, con excepción de aquellos casos en que exista una resolución judicial que establezca lo contrario, la cual debe ser informada al colegio.

6.2.1 Definición de Apoderado Titular

El Apoderado Titular es el adulto responsable de apoyar el proceso educativo y el trabajo escolar que desarrolla su hijo/a en el colegio.

Para todos los efectos de su relación con el colegio, será apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a la situación escolar de

su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas y que tengan relación con su situación escolar, en entrevista formal con el Coordinador de Ciclo y la directora para ser archivado en la carpeta del/la alumno/a, informando de ello a Dirección del colegio. Si durante la etapa escolar del alumno hay cambio de apoderado, éste deberá entregar esta información al Coordinador de Ciclo oportunamente y por escrito a fin de registrar el cambio.

6.2.2 Apoderado Suplente

Al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse, quién es el **apoderado titular y apoderado suplente**, quien deberá cumplir el rol del apoderado titular cuando éste no pueda hacerlo.⁸

El padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguna persona adulta, de preferencia pariente del alumno, en calidad de apoderado suplente en el mismo acto de la matrícula o posteriormente en caso que se verifique la imposibilidad durante el año escolar, debiendo informar al colegio sobre esta situación.

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la zona jurisdiccional, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por haber sido revocado el cuidado personal del hijo/a o entregado al otro padre/madre o tercero.
- Por interdicción.

Una vez cesada la causal de imposibilidad y cumpliendo con los requisitos para ello, el Apoderado podrá solicitar nuevamente ser el Apoderado Titular del alumno.

Esta designación de apoderado titular y suplente tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

6.2.3 Del Apoderado financiero

Es la persona que suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, al cumplimiento de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

Se entiende, salvo que se indique expresamente lo contrario, en el mismo contrato, que es quien asume la calidad de Apoderado Titular y, que representa ante el Colegio al alumno, de acuerdo con las normas del presente Reglamento.

6.2.4 De los derechos de los Apoderados de The Southern Cross School

De acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la Ley General de Educación y a este Reglamento, son derechos de los apoderados los siguientes:

- a. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
- b. A ser escuchados

⁸ Se iniciará esta indicación en los contratos de prestación 2025.

- c. A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Complementando estos derechos, The Southern Cross School considera para sus apoderados los siguientes derechos:

- d. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Ser escuchados y atendidos por el personal del Colegio, solicitar entrevistas al personal directivo, docente y/o administrativo, en los horarios establecidos de acuerdo al conducto regular establecido en este Reglamento.
- f. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y las líneas de formación propuestas por el Colegio, participando en su construcción a través de las instancias que propone el colegio.
- g. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
- h. Participar en las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que organice el colegio para sus familias.
- i. Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro del Centro General de Padres y Apoderados, delegados de curso y otras instancias de participación.
- j. Ser informados personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de las mismas.
- k. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

6.2.5 De los deberes de los Apoderados del colegio

Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: “Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

The Southern Cross School considera necesario señalar, como complemento a lo indicado en la ley, los siguientes deberes:

- a. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y en general, toda la normativa interna del colegio. Velar por el cumplimiento de esta normativa también por parte del estudiante.
- b. Apoyar a su hijo/a en su proceso escolar, velando por su asistencia y puntualidad, uso del uniforme y presentación personal, actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.
- c. Proveer a su hijo/a de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.
- d. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.

- e. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada nivel. En caso de imposibilidad, justificar en correo electrónico su ausencia a dichas actividades.
- f. Comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo/a (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, en la plataforma del colegio todo cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otra información relevante que deba saber el colegio.
- g. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe, como también con otras instancias del Colegio, procurando una actitud de colaboración y disponibilidad a los requerimientos que el colegio le presente para el mejor desempeño escolar de su hijo/a o pupilo/a.
- h. Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- i. Justificar, de acuerdo a lo señalado en este Reglamento, las ausencias del estudiante a través del correo electrónico.
- j. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, newsletter, entre otros.
- k. Matricular, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el colegio, a su hijo/a de manera oportuna. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al colegio de la reserva de cupo.
- l. Entregar el consentimiento informado y otras autorizaciones al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo/a aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo/a.
- m. Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del colegio y responder en caso de que desde el colegio se envíe información.
- n. Apoyar la buena convivencia escolar informando, tan pronto tome conocimiento de cualquier conflicto en que esté involucrado algún miembro de la comunidad escolar, usando para ello los conductos regulares, manteniendo en todo momento un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.
- o. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.
- p. Velar y supervisar el uso adecuado y respetuoso que sus hijos hacen de las redes sociales y contenidos digitales, manteniéndose como padres informados de las actualizaciones en este ámbito, de su usos, implicancias y regulaciones.
- q. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.
- r. Estar disponible y asumir con responsabilidad y proactividad, la participación en instancias de representación escolar.
- s. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hijo/a y mantenerlos actualizados.
- t. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico y psicológico necesario al estudiante.
- u. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.

- v. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional desde el colegio.
- w. Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente.
- x. Firmar, cuando se solicite, en la agenda escolar o circular, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones enviadas por el colegio.
- y. Cautelar que el estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (joyas, dispositivos electrónicos, entre otros), que puedan causar daño y, en general objetos no solicitados por el colegio para la realización de las actividades escolares.
- z. Devolver, a la brevedad posible, los objetos y/o ropa que sus hijos se hayan llevado a casa por equivocación.
- aa. Informar previamente, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, cuando el estudiante deba retirarse de manera anticipada al término de jornada escolar, así también cuando sea retirado por otra persona que no sea el apoderado.
- bb. Acatar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento Interno, así también, la distribución de los alumnos para la conformación de los cursos.
- cc. Cumplir completa y oportunamente con las obligaciones financieras del contrato de prestación de servicios educacionales

6.2.6 Del incumplimiento o infracción por parte del apoderado a las normas contenidas en el presente Reglamento

La Dirección del colegio, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado y de acuerdo al debido proceso, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurren alguna de las siguientes situaciones:

- a. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, en una actividad oficial del colegio o a través de redes sociales u otros medios tecnológicos.
- b. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
- c. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre, sin autorización previa, en zonas del colegio reservadas para los estudiantes como, por ejemplo, los baños o las salas de clases.
- d. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
- e. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio. No se permitirá fumar o usar vapeador o equivalente en el colegio ni el ingreso al recinto o actividad. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes el apoderado deberá retirarse del colegio o de la actividad.

- f. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- g. Grabar o filmar a otro alumno, un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.
- h. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- i. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
- j. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
- k. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Dirección.
- l. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello, o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio y en dependencias del colegio o actividades oficiales.

Asimismo, el colegio podrá adoptar medidas cuando:

- n. En forma reiterada no responde a sus obligaciones como apoderado del Colegio, habiendo sido requerida su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- o. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- p. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
- q. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

6.2.7 Posibles medidas

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, la Dirección del colegio, previa entrevista con el apoderado y a través del procedimiento que se establece en este capítulo, y considerando la gravedad de éstos procederá a:

- a. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, las disculpas del caso.
- b. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante (Apoderado Suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial). La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
- c. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- d. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.

- e. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
- f. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc.).
- g. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño o por comisión de hechos constitutivos de delito.

6.2.8 Procedimiento y derecho de reconsideración de la Medida

Frente a la presencia de alguna de las conductas, la directora del colegio, dentro de los 2 días siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo. En dicha oportunidad se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas o testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la Dirección resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito la resolución, vía mail.

El apoderado podrá recurrir de la resolución, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. El recurso será evaluado y considerado por la Dirección sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso, la directora, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.

De las medidas de suspensión y prohibición de ingreso que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

6.3 De los derechos y deberes de los Profesionales de la educación

Entenderemos por profesionales de la educación a todos los directivos, directivos docentes y docentes que sean parte de la comunidad The Southern Cross School.

6.3.1 De los derechos de los Profesionales de la Educación

Serán derechos de los profesionales de la educación los siguientes:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c. Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- e. Ser acompañados y supervisados profesionalmente.
- f. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- g. Conocer el PEI y los documentos oficiales del colegio, tales como el presente reglamento, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y otros protocolos adoptados.
- h. Ejercer su derecho a asociarse.

6.3.2 De los deberes de los Profesionales de la Educación

Serán deberes de los profesionales de la educación los siguientes:

- a. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
- b. Ejercer la función docente en forma profesional, idónea y responsable de acuerdo a los valores y principios del Proyecto Educativo.

- c. Implementar los lineamientos educativos de la Dirección del colegio en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
- d. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- e. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, de convivencia escolar u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
- f. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- g. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes, sus familias y los demás miembros de la comunidad escolar. Especial relevancia tiene la reserva y respeto de la propiedad intelectual y aspectos de la gestión pedagógica, curricular y de convivencia escolar que realice el colegio.
- h. Informar inmediatamente a la Dirección, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del estudiante y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
- i. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- j. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- k. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
- l. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.
- m. Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
- n. Investigar, exponer y desarrollar los objetivos de aprendizajes, habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en los Programas de Estudio oficiales correspondientes a cada nivel educativo.
- o. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
- p. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- q. Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con alumnos, familias y el resto de la comunidad escolar.
- r. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes.
- s. Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones de equipos de apoyo pedagógico.

6.4 De los derechos y deberes de los directivos de The Southern Cross School

6.4.1 De los derechos

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio.
- b. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran.
- c. Establecer criterios orientadores de la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa y procedimientos, en virtud de resguardar la correcta implementación del Proyecto Educativo.

6.4.2 De los deberes

- a. Ejercer el liderazgo institucional, sobre la base de sus responsabilidades y los lineamientos del proyecto educativo.
- b. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de gestión institucional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- c. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.

- d. Adoptar las medidas de información sobre el funcionamiento del colegio y la situación escolar de sus alumnos.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- f. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
- g. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (MINEDUC), las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

6.5 De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación de The Southern Cross School, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa interna del colegio, tienen los siguientes derechos y deberes.

6.5.1 De los derechos

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso e igualitario de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Participar de las instancias colegiadas de esta comunidad.
- e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f. De asociarse.

6.5.2 De los deberes

- a. Conocer y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento.
- b. Ejercer su trabajo en forma profesional, idónea y responsable, de acuerdo a los valores y principios del Proyecto Educativo.
- c. Respetar las normas del establecimiento y las indicaciones emanadas de la Dirección.
- d. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Aportar, desde su rol al buen clima de aula y la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los alumnos, utilizando el conducto regular: educadora y/o profesor jefe.
- g. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
- h. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
- i. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 7. De los niveles de enseñanza, régimen de jornada y horarios del colegio

The Southern Cross School, es un colegio particular pagado, mixto que presta el servicio educativo desde los niveles de educación parvularia a IV año medio inclusive.

- Preescolar: prekínder y kínder (4-6 años)
- Primer Ciclo: 1ero a 4to básico (7-10 años)
- Segundo Ciclo: 5to a 8vo básico (11 a 14 años)
- Educación Media: 1ero a 4to medio (15 a 18 años)

Nuestro colegio cuenta con un Régimen de Jornada Escolar Completa de 1ero a IV año de enseñanza media.

Artículo 8. Del horario del colegio

El horario escolar es el período de la jornada escolar comprendido entre el inicio y el término de las actividades escolares diarias, teniendo en cuenta los recreos y el horario de almuerzo.

No se considera como horario escolar el comprendido fuera de esta jornada en el que se realizan actividades complementarias, las que estarán descritas e informadas de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Nuestro colegio inicia su funcionamiento a las 08:10 horas de la mañana. El horario académico comienza en cada sala a las 08:45 horas, momento en que todos los alumnos deben estar en su sala de clases.

El retiro de los alumnos se realizará al finalizar la jornada, desde las puertas de acceso del colegio, las que se abrirán de acuerdo al horario dispuesto anualmente para cada ciclo.

El horario de clases según los niveles que atiende el colegio es el siguiente:

Cursos	Entrada y Salida
Prekínder y Kínder	8:45 A 13:15 horas
1° a 8°	8:45 A 16:00 horas
I y IV*	8:45 A 17:00 horas
Extra programáticas 1°Básico – IV Medio	Actividades optativas fuera de la jornada escolar, cuyo horario específico se define al inicio del año escolar.

Artículo 9. Otros horarios

9.1 Atención de Apoderados

Los apoderados serán atendidos por docentes u otras entidades del establecimiento, de acuerdo a su disponibilidad horaria. La atención de los apoderados será informada oportunamente al inicio del año escolar.

9.2 Atención Administración

La administración atenderá los requerimientos de apoderados entre las 8:45 a las 16.00 horas. La atención a proveedores y otras personas ajenas al colegio se realizará en el horario de Portería.

9.3 Atención Enfermería

La atención de la encargada de primeros auxilios será de 8: 45 a 17:30 horas.

Artículo 10. Del calendario de clases

The Southern Cross School adscribe al calendario oficial regional y nacional aprobado por el Ministerio de Educación, frente al cual los estudiantes deberán asistir desde el primer día hasta el último, considerando un régimen de clases semestral. En caso que se realice alguna variación del mismo, autorizada por el Ministerio, estos cambios serán informados oportunamente a toda la comunidad escolar.

Respecto de las suspensiones de clases o cambios de actividades estas deberán ser informadas de acuerdo a lo establecido por la autoridad ministerial.⁹

Artículo 11. De la asistencia a clases y de la justificación de las inasistencias

11.1 De la asistencia a clases

La asistencia regular a clases es una exigencia del colegio, toda vez que es un requisito esencial para la prestación del servicio educativo y elemento esencial para el progreso de los aprendizajes de nuestros alumnos. Es por tanto un deber de los estudiantes asistir diaria y puntualmente a todas las actividades planificadas por el colegio, como también actividades en representación del colegio. Este deber se extiende a la familia, la que deberá proveer de las condiciones necesarias para que cumpla.

11.2 De la justificación por inasistencia

- Toda inasistencia a clases debe ser justificada por correo electrónico al profesor jefe el mismo día de la inasistencia.
- Los estudiantes que presenten certificado médico deben cumplir con el reposo médico indicado.
- No podrán asistir al colegio los estudiantes que se encuentren enfermos y/o convalecientes sino hasta su total recuperación o alta médica. En caso contrario, se solicitará sean retirados del colegio a la brevedad, previa atención en enfermería.
- Las situaciones de inasistencia prolongadas, es decir, más de tres días, deberán ser informadas oportunamente por el apoderado al profesor jefe vía correo electrónico con copia a la coordinación de ciclo, indicando el motivo de la ausencia y el tiempo estimado de su duración.
- En caso que la inasistencia corresponda a un viaje familiar que implique una ausencia superior a cinco (5) días hábiles consecutivos, deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo N° 14: Protocolo sobre Ausencias Prolongadas por Viajes Familiares, el cual regula el procedimiento, compromisos y

⁹⁹ Rex 3729 que establece el calendario escolar para la Región Metropolitana.

régimen académico aplicable en dichos casos.

- No se considerarán válidos los certificados médicos que presenten enmiendas o estén desactualizados ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: “Motivos personales, permiso del apoderado”.

11.3 Alumna embarazada

En el caso de que una alumna del establecimiento esté en estado de embarazo o maternidad, no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.

11.4 En relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares

El apoderado deberá justificar personalmente, en correo electrónico al profesor jefe y coordinador del Ciclo la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el alumno. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al alumno y a su apoderado.

11.5 De las ausencias durante la jornada

El alumno debe encontrarse, durante la jornada de clases, en la actividad que le corresponda por horario y junto a su grupo curso.

Por tanto:

- a. Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta muy grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Se informará, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del colegio.
- b. Si el alumno necesita ausentarse de la sala de clases, para ir al baño, asistencia a enfermería u otra actividad deberá ser autorizado por el profesor o asistente de la educación responsable de la actividad que se lleve a cabo. Una vez finalizada la causa de su ausencia debe reincorporarse a su clase o actividad.

11.6 Otras ausencias

En el caso de los alumnos que se ausenten debido a la representación del colegio en torneos deportivos y/o académicos, se considerará justificada la inasistencia sólo durante los días que duren dichos campeonatos, considerando además los tiempos de traslado.

11.7 Ausencia a una evaluación

La inasistencia de un estudiante a evaluaciones previamente calendarizadas deberá ser debidamente justificada por su apoderado, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por el establecimiento. Las condiciones, modalidades de recuperación, criterios de exigencia, eventuales consecuencias académicas y registros asociados a la ausencia o atraso a una evaluación se regirán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

Toda situación de inasistencia a evaluaciones será abordada con un sentido formativo, resguardando la equidad, la transparencia del proceso evaluativo y la responsabilidad del estudiante.

11.8 De las inasistencias injustificadas

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla, o son de larga data con riesgo de grave impacto para el progreso

académico del alumno. Para abordar esta situación, el colegio, a través de Profesor Jefe, activará un plan de trabajo con la familia con el fin de regularizar su asistencia al colegio.

Artículo 12. De la puntualidad y los atrasos

Para el colegio la puntualidad es una expresión de responsabilidad.

El colegio abre su puerta principal a las 8:10 horas. En el horario de ingreso el colegio cuenta con dos salas en las que una profesora recibe a los niños a partir de las 8:10 am. Cada inicio de año se informará a través de un correo institucional la distribución de los alumnos según su nivel.

Los padres y apoderados no podrán dejar a los estudiantes antes de esa hora en el colegio, pues el ingreso solo es permitido desde las 8:10 am. Antes de esa hora no hay quién los reciba, por motivos de seguridad se exige a los padres y apoderados respetar este horario.

12.1 Atraso al inicio de la jornada

Los alumnos que lleguen posterior las 08:45 hrs y hasta las 9:00 hrs deberán ingresar por el acceso de preescolar donde será registrado el atraso por el asistente académico.

El ingreso después de las 9.00 horas será por portería donde se registrará el atraso por el asistente académico.

En caso que el ingreso a la jornada escolar sea posterior a las 10:20 hrs., se considerará para efectos de porcentaje de asistencia como un día ausente.

Ningún estudiante podrá ingresar después de las 9:30 sin justificativo entregado por el apoderado vía correo al profesor jefe, coordinador académico o asistente académico.

Los atrasos se registrarán por el asistente académico y luego serán informados en el libro de clases correspondiente

Cada 6 atrasos en el mes se citará al apoderado a justificar y firmar hoja de registro de atrasos

12.2 Del atraso durante la jornada

Si el alumno llega tarde a clases o a una actividad lectiva después de un recreo o del almuerzo.

El alumno se dirige a su sala y solicita el ingreso al profesor.

El Profesor deberá autorizar la entrada a la sala y se registra en el Libro de Clases Digital como establece el RIE.

12.3 Del atraso a una evaluación

Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.

Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio, deberá rendir en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción.

12.4 Del retiro del alumno al finalizar la jornada

El retiro de los estudiantes, de acuerdo al horario de clases informado al comienzo del año escolar, será de responsabilidad de los padres y/o apoderados. Se considera un rango aceptable de 30 minutos posteriores al término de cada jornada. Posterior a ese horario, el colegio no dispone de supervisión para los alumnos. Los estudiantes rezagados quedarán dentro de las dependencias del colegio en el hall de entrada.

Durante el proceso de matrícula, se solicitará a cada apoderado indicar a lo menos dos personas autorizadas para retirar a los alumnos desde el colegio. Si esta información cambia durante el año, es responsabilidad del apoderado mantenerla actualizada.

El apoderado deberá informar quién de forma excepcional retirará al alumno del colegio, individualizando nombre completo y cédula de identidad de la persona que retira al estudiante. Esta información debe hacerla llegar a profesor jefe y coordinación, para que informe la salida a portería.

En todos los ciclos se requiere cumplir puntualmente con los horarios establecidos por el colegio.

- a. Procedimiento de retiro:
 - i. Pre escolar, los apoderados los retiran en la entrada del colegio.
 - ii. 1ero a 4to básico: los apoderados los retiran en la entrada del colegio
 - iii. 5to a 8vo básico: los estudiantes salen solos del colegio, sus padres o apoderados podrán esperarlos justo a fuera del colegio. Si el apoderado autoriza a irse solo hasta su casa, debe enviar una autorización expresa a su profesor jefe y coordinador de ciclo.
 - iv. La autorización para que un estudiante se retire con otra persona debe estar claramente estipulado en el Starbook o agenda y redactada por el Apoderado. Sólo se aceptarán autorizaciones vía correo en casos urgentes.
- b. Estudiantes que usan transporte escolar:
 - i. Los estudiantes de preescolar y hasta segundo básico, una profesora los lleva al transporte escolar 3ero y 4to: bajan con su profesor y van solos hasta el transporte escolar.
- c. Normas Generales
 - i. Los padres y/o apoderados son los únicos y exclusivos responsables de retirar a sus hijos del colegio en el horario de salida según su jornada y calendario.
 - ii. Los estudiantes deben ser retirados del colegio a la hora de término de sus actividades; no podrá permanecer ningún estudiante en el colegio que no esté en una actividad programada con algún docente. Los alumnos que estén esperando a sus hermanos deberán hacerlo en portería.

12.5 Del incumplimiento de los horarios de retiro

En caso de atraso en el retiro del alumno, se solicita al apoderado informar a Portería al teléfono +56222448484 indicando motivo del atraso y posible hora de retiro.

Si no hay comunicación y han transcurrido más de 30 minutos desde el término de la jornada del estudiante se procederá de la siguiente forma:

- a. La detección de un incumplimiento reiterado del horario de retiro de los estudiantes, ocasionará que el apoderado será citado por Coordinación de Ciclo respectivo, para revisar la situación y acordar un cambio.
- b. En casos reiterados de atrasos en el retiro del alumno una vez finalizada la jornada y, habiendo acordado con el apoderado un cambio sin éxito, se podrá denunciar a OLN o tribunales de familia, en el contexto de la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos del estudiante que forma parte del presente Reglamento.

12.6 De los retiros anticipados

Los retiros durante la jornada deberán ajustarse a lo que se indica a continuación:

- a. El estudiante no debe ser retirado del colegio antes del término de la jornada escolar. Su retiro durante la jornada constituye una excepción.
- b. Sólo puede ser retirado por su padre, madre o apoderado, lo cual debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en la portería, indicando, nombre del estudiante, curso, motivo de la salida, hora de salida, nombre de quien retira, funcionario que autoriza y hora de regreso si corresponde.
- c. Excepcionalmente, en caso de que el estudiante sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el apoderado por escrito, correo electrónico al profesor jefe, coordinador del ciclo o asistente académico. En este caso deberá además indicar los siguientes datos: Nombre completo, Rut y la

relación con el estudiante, por ejemplo: abuelo (a), tía, cuidadora, etc. En este caso el colegio exigirá que quien retire presente su cédula de identidad para verificar que sea la persona autorizada.

- d. A contar de 1ero medio se autoriza que el estudiante se retire sin un adulto, sólo si la comunicación de solicitud de salida vía correo electrónico así lo explicita.
- e. Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de enfermería, dónde luego de una evaluación se decidirá sobre su posible retiro por parte del apoderado.
- f. Se deberá evitar, a toda costa, el retiro anticipado de estudiantes en días en que existan evaluaciones previamente calendarizadas, por cuanto ello interrumpe el proceso formativo y evaluativo del estudiante.

En aquellos casos en que el retiro anticipado no haya sido informado con la debida antelación y coincida con una evaluación programada, la autorización de dicho retiro quedará sujeta al criterio de la Dirección o de la Coordinación de ciclo, considerando las circunstancias particulares de cada situación.

Cuando el retiro anticipado implique que el estudiante no rinda una evaluación calendarizada, la forma y condiciones de recuperación de dicha evaluación se regirán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

12.7 Del Registro de Salidas

Existe en el colegio un Registro de Salidas en el que se deben informar los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y en general cualquier actividad que implique la salida de un/los alumnos fuera del recinto escolar.

Este registro se encuentra en la oficina del Asistente Académico.

12.8 Del Registro de Personas autorizadas para retirar a los alumnos

Existe en el colegio un Registro de Personas autorizadas por el apoderado respectivo, para el retiro de su hijo/a. En dicho registro quedarán consignadas las personas autorizadas, al momento de la matrícula, siendo responsabilidad de los padres actualizar todos los datos de contacto, en caso de cambio.

12.9 De los cambios de actividades ¹⁰

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

12.9.1 Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades

El cambio de actividad deberá ser contemplado en la planificación anual de actividades, por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo planificado deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial respectivo con el formulario C denominado "Cambio de actividades",

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.¹¹

El colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los

¹⁰ Rex 3729, calendario escolar Región Metropolitana 2024.

¹¹ Ver Anexos. Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas con el que cuenta la institución.

estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el colegio, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema de registro de asistencia que se utilice en el colegio.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

12.10 De la suspensión de clases

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

12.10.1 Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el colegio, debe informar a la jefatura del Departamento Provincial de Educación respectivo, tan pronto tome conocimiento de los hechos. Dentro de los 5 días siguientes al hecho deberá acompañar un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Dicha presentación se realizará a través del Formulario A2 “Información de Suspensión de clases por fuerza mayor”.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias

Se enviará por correo desde la casilla de correo electrónico info@scross.cl a los correos registrados por los apoderados. Al respecto es preciso señalar que es responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.

Artículo 13. Del conducto regular de comunicación con las familias

En el colegio los conductos regulares para fomentar una comunicación fluida y eficiente entre el colegio y sus familias son los siguientes, los que se establecen de acuerdo a la materia que se trate.

Situaciones académicas	Situaciones de convivencia
1° Profesor Asignatura	1° Profesor Jefe + Psicólogo Ciclo
2° Profesor Jefe + Psicopedagogo Ciclo	2° Coordinación de Ciclo
3° Coordinación de Ciclo	3° Dirección
4° Dirección	
Otras situaciones: Secretaría de admisión	

Artículo 14. Otros aspectos de funcionamiento de The Southern Cross School

14.1 Del uso de aparatos y dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar

El uso de tecnologías durante la jornada está regulado en el anexo “**Uso de dispositivos móviles y Educación digital**” en el que se determinan las obligaciones, las faltas asociadas al uso y las posibles medidas a aplicar.

El Protocolo forma parte del presente Reglamento y se incluye en el ANEXO 10 y a su cumplimiento están obligados todos los miembros de la comunidad escolar.

14.2 Responsabilidad en materiales de trabajo

No se recibirán, tanto en portería como en la secretaría, materiales o uniformes para los estudiantes después de las 8:45 A.M.

A aquellos estudiantes que se les queden libros, cuadernos o cualquier material en el colegio, solo podrán entrar a retirarlos hasta las 18:00 horas en día de semana y hasta las 12:00 horas los sábados (este horario no cambiará, aunque se presente con su apoderado).

14.3 Cuidado de prendas personales, objetos, infraestructura.

El uniforme debe estar marcado con el nombre del estudiante y curso para efectos de identificarlo en caso de extravío, especialmente en prebásica y básica. Sin perjuicio de lo anterior cada estudiante y familia es responsable de tomar los cuidados necesarios para evitar pérdidas de prendas personales. Regla que rige también respecto de los útiles escolares.

El colegio no se hace responsable por pérdidas de uniforme ni útiles escolares. Tampoco se hace responsable de pérdidas de otros objetos o dinero que porten los estudiantes. Al respecto el colegio pide que los estudiantes no porten objetos de valor, ni dinero.

14.4 Ventas

El Centro de estudiantes puede realizar actividades tendientes a reunir fondos y siempre que cuenten con la autorización de la coordinación del ciclo del colegio:

Los cursos también pueden realizar actividades para juntar o reunir fondos para el curso previa autorización Coordinación segundo ciclo o de Enseñanza media.

14.5 De los almuerzos en el colegio y la entrega de almuerzos a los estudiantes

14.5.1 Preescolar

Los estudiantes de este nivel no almuerzan en el colegio. Aquellos que tengan actividades al interior del colegio que extiendan su jornada, podrán traer un almuerzo o colación fría, la cual pueden consumir en la sala de clases.

14.5.2 Desde 1ero básico

Los estudiantes de Primer ciclo, Segundo y Enseñanza media pueden almorzar en el Casino ubicado al interior del colegio, para eso deben comprar el ticket de almuerzo, pueden comprarlo en secretaría o el ticket diario en el kiosco al interior del colegio. El almuerzo se sirve en el comedor del colegio.

Quienes no almuerzan en el casino ubicado en el colegio, pueden traer almuerzo desde su casa y almorzar en el comedor del colegio. Los estudiantes de 1er a 6to deben almorzar siempre en el comedor.

Se prohíbe el ingreso de almuerzos que provengan de plataformas de entrega de comida (delivery). Los estudiantes no están autorizados para salir a recibir su almuerzo, a excepción de los alumnos de III y IV medio.

Los apoderados pueden traer almuerzos a sus hijos y los deberán entregar al portero o auxiliar de turno.

14.6 Cuota de curso de Pre Kínder a IV° Medio

Para los estudiantes entre los niveles de Prekínder y IV° Medio se establece una cuota anual la cual está destinada a las siguientes actividades: paseos (entradas y movilización), snacks especiales, materiales para actividades especiales (Día de la Madre, Día del Padre, visita a museos, universidades, etc).

El monto de la cuota es determinado cada año en atención a las actividades programadas. El pago de esta cuota es coordinado por el profesor jefe.

Si un estudiante no ha cancelado su cuota, no podrá asistir o participar de dichas actividades.

14.7 Recreos

Los alumnos deberán salir de la sala de clases una vez finalizada la clase o actividad.

14.8 Limpieza de salas y espacios comunes

Cada alumno es responsable del orden y la limpieza de su escritorio y pertenencias personales; asimismo deberá colaborar en el orden y aseo de la sala de clases y otros espacios del colegio en que se realicen actividades escolares.

14.9 Objetos personales

Cada alumno es responsable de sus pertenencias. En razón de ello el colegio no asume responsabilidad por pérdidas o deterioro de objetos de los alumnos, tanto de aquellos que forman parte de sus útiles o materiales de estudio como respecto de aquellos no solicitados por el colegio y que traigan los alumnos, tales como teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, bicicletas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, dinero, mochilas, ropa, etc.

No obstante, lo anterior, el colegio dispondrá de un lugar donde se juntarán todos aquellos elementos que queden en las salas de clases y patios al término de cada jornada. Para ello es importante que los artículos personales sean debidamente marcados y personalizados.

La comunidad debe entregar todo objeto que encuentre sin su dueño/a en la oficina del asistente académico. Si se extravía algún objeto, hay que dirigirse a esa oficina, para preguntar por él en horario de clases escolares.

14.10 Artículos o implementos no autorizados

No está permitido que el estudiante ingrese al colegio con elementos cortopunzantes, cuchillo cartonero, silicona, animales, armas, sustancias inflamables, entre otros, que puedan poner en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad o su infraestructura.

En caso de verificarse su porte o uso, se estará a lo dispuesto en este Reglamento en cuanto a la calificación de la acción y la aplicación de medidas.

14.11 Del uso de lockers, bicicletero y otras instalaciones del colegio

El buen uso de las instalaciones del colegio, como lockers, bicicleteros y otros espacios comunes, es fundamental para mantener un ambiente escolar ordenado, seguro y respetuoso. Para garantizar esto, se requiere de una actitud responsable por parte de los estudiantes, que incluya el respeto al espacio común y la disposición a asumir la responsabilidad por cualquier daño causado. Promover estos valores contribuirá a mantener un ambiente escolar seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje y la convivencia.

14.11 1 Uso responsable

- a. Los estudiantes deben utilizar los lockers, bicicleteros y otras instalaciones de manera responsable y consciente.
- b. Se debe promover el uso adecuado de los espacios comunes, evitando comportamientos disruptivos o desordenados que puedan afectar la convivencia escolar.

- c. Los alumnos deben ser responsables del cuidado de sus pertenencias y del mantenimiento de las instalaciones. Esto incluye mantener los lockers limpios y libres de residuos, así como respetar las normas de uso establecidas por la institución.

14.11.2 Respeto al espacio común

- a. Es fundamental que los estudiantes respeten el espacio de los demás y no interfieran con el uso adecuado de las instalaciones. Esto implica no ocupar más espacio del necesario en los lockers o bicicleteros, y evitar bloquear el acceso a otros usuarios.
- b. Se deben respetar las normas de convivencia establecidas en relación con el uso de los espacios comunes, como los pasillos, patios, baños, entre otros. Esto incluye mantener el orden y la limpieza en dichas áreas y respetar las indicaciones del personal escolar.

14.11.3 Indemnización de los daños realizados

- a. En caso de que se produzcan daños en las instalaciones del colegio, ya sea en lockers, bicicleteros u otras áreas comunes, los responsables deben asumir las consecuencias de sus acciones.
- b. En caso de daños ocasionados por estudiantes a bienes del establecimiento o de terceros dentro del recinto escolar o en actividades organizadas por el colegio, el procedimiento para la determinación de responsabilidades y el pago de los daños deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "Procedimiento para el pago de daños"¹² del presente Reglamento Interno Escolar. Dicho procedimiento tendrá un carácter formativo, resguardará el debido proceso y considerará la participación del estudiante y su apoderado.
- c. Los estudiantes deben estar conscientes de que cualquier daño causado a las instalaciones escolares puede implicar la obligación de reparar o reemplazar los elementos afectados.
- d. Es importante fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado del entorno escolar, donde los estudiantes entiendan las consecuencias de sus acciones y se comprometan a respetar y proteger las instalaciones de la comunidad educativa.

14.12 Recepción de materiales fuera de horario

Se espera que los alumnos traigan cada día todos los útiles y materiales escolares que necesiten durante la jornada. No se permitirá el ingreso de materiales, útiles, trabajos, a la sala de clases, una vez iniciada la jornada escolar.

14.13 Certificado para trámites diversos

El colegio proporcionará, a solicitud del apoderado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- Informe de notas parciales (bimestrales y semestrales)
- Informe de personalidad (anual)
- Certificado de alumno regular
- Certificado de matrícula con y sin valores
- Certificado de asistencia
- Acta oficial de notas (emitido Ministerio de educación)
- Certificado de deportes, etc.

El apoderado que requiera algunos de estos certificados de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con anticipación a través de correo electrónico, telefónicamente, personalmente o por la página web en secretaría de admisión.

¹² Este documento está en elaboración, por lo que cuando se termine se incorporará al presente Reglamento

14.14 Documentación solicitada por organismos jurídicos.

The Southern Cross School debe entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos competentes (Ministerio de Educación, Salud, tribunales, agencia de la calidad, dirección provincial, superintendencia y agencia de calidad y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito.

14.15 Viajes durante el periodo escolar

Aquellas familias que decidan realizar un viaje durante el período de clases regulares deberán informar oportunamente al Profesor Jefe y ajustarse a lo dispuesto en el Anexo N° 14 del presente Reglamento, que regula las ausencias prolongadas por viaje.

La asistencia regular constituye un deber esencial del estudiante y su familia. En consecuencia, las inasistencias por viaje no eximen del cumplimiento íntegro de las obligaciones académicas ni de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Las eventuales consecuencias académicas derivadas de la ausencia serán asumidas por el estudiante y su apoderado, en conformidad con el principio de corresponsabilidad parental establecido en la normativa vigente.

14.16 Disposiciones para 3º y 4º medio:

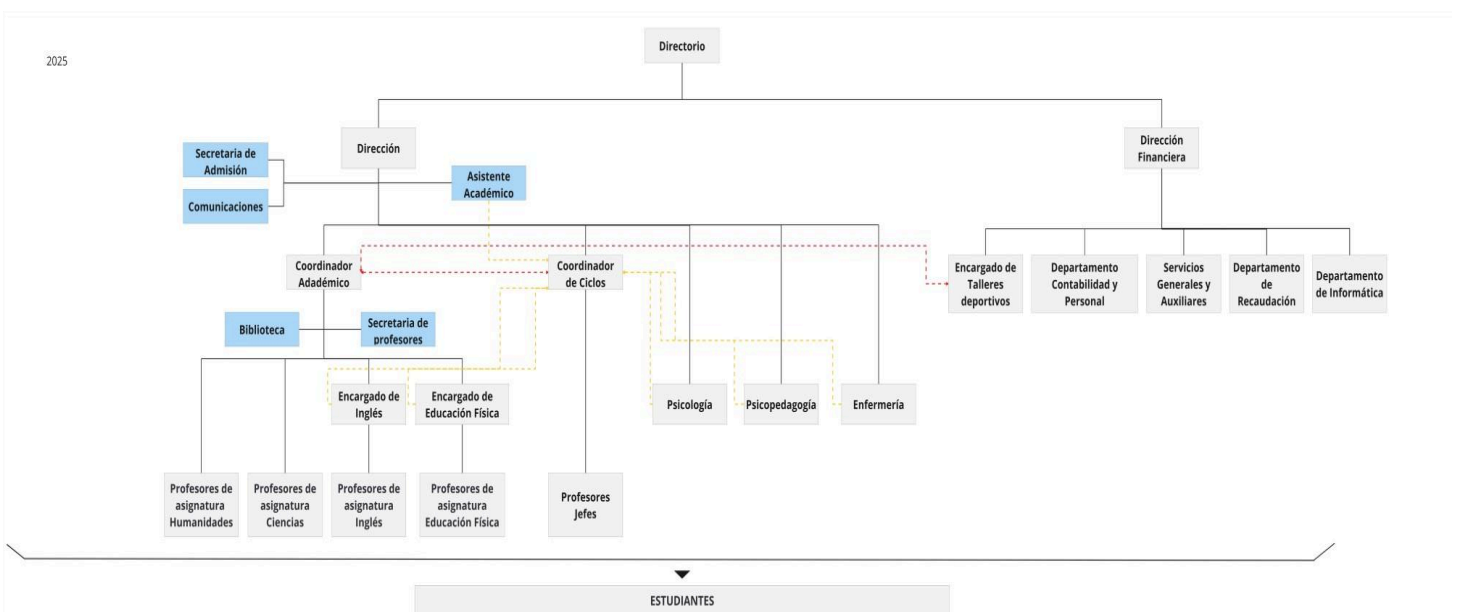
Los estudiantes de 3º y 4º año de Enseñanza Media podrán contar con la autorización para salir del establecimiento durante el horario de almuerzo, debiendo respetar estrictamente los horarios de clases establecidos y las condiciones definidas por el colegio.

El incumplimiento de los horarios de ingreso o el no retorno al establecimiento una vez finalizado el horario de almuerzo será considerado una falta a la convivencia escolar y se sancionará de acuerdo con la normativa vigente.

Las condiciones específicas de ingreso tardío, justificación de ausencias, límites, procedimientos y eventuales excepciones se regirán por los protocolos y reglamentos correspondientes, quedando su autorización sujeta al criterio de la Dirección o de la Coordinación de ciclo.

El uso indebido o reiterado incumplimiento de las condiciones asociadas a estos beneficios podrá significar la suspensión temporal o definitiva de los mismos, previa evaluación del caso por parte del establecimiento, con un sentido formativo y proporcional.

14.17 Organigrama del colegio.



14. 18 De los roles de los funcionarios del colegio

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
Directora	La Directora del colegio desempeña un papel fundamental en la creación y mantenimiento de un entorno educativo que promueva el éxito académico, respeto hacia las personas, sin distinción alguna y el desarrollo integral de los estudiantes. Su función principal es liderar la institución hacia la consecución de sus objetivos educativos y valores fundamentales presentes en el PEI.
Coordinador de Ciclo	El/la Coordinador/a de Ciclo es el profesional responsable de liderar, supervisar y articular los procesos formativos y de convivencia escolar de su respectivo ciclo educativo, velando especialmente por la gestión pedagógica de los profesores jefes, el acompañamiento a los estudiantes y familias, y la correcta implementación del Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de asegurar una formación integral de los alumnos
Coordinador Académico	El/la Coordinador/a Académico/a General es el profesional responsable de liderar, supervisar y articular los procesos técnico-pedagógicos del establecimiento a nivel institucional, con el fin de asegurar la correcta implementación del Proyecto Educativo Institucional, el currículum vigente y los lineamientos definidos por la Dirección, promoviendo la excelencia académica de los estudiantes en todos los niveles.
Profesor Jefe	Es el profesional responsable de la orientación de su grupo curso, tanto dentro como fuera de la sala de clases. Debe velar por el bienestar personal y progreso académico de cada uno de sus estudiantes; además velar por la unión del curso fomentando relaciones positivas a través del valor de las diferencias y de la cooperación creativa entre sus miembros. Entre otras labores se encarga de coordinar con los profesores de asignatura las diversas actividades del curso; mantener debidamente informadas a las autoridades de los logros y problemas relevantes que se presenten en su curso; atender los aspectos de orientación y orientación vocacional relevantes a la edad específica de sus estudiantes; implementar proyectos de orientación en coordinación con profesionales asesores; y trabajar colaborativamente con los padres del curso mediante un relación abierta y de comunicación oportuna.
Profesor de Asignatura	Es el profesional responsable de promover un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo y de altas expectativas académicas. Asimismo, debe favorecer el desarrollo integral del estudiante dentro de un ambiente de respeto, seguridad y calidez, de acuerdo a los principios y objetivos del Proyecto Educativo, insertándose adecuadamente en la cultura escolar del colegio y promoviendo logros institucionales.

Equipo de Apoyo	Profesionales responsables de apoyar el trabajo docente, con el fin de potenciar en nuestros estudiantes la adquisición de aprendizajes de calidad. Deben detectar problemas de índole emocional o de aprendizaje, realizar las derivaciones correspondientes y el seguimiento de los casos que siguen tratamiento externo. Brindar información y apoyo tanto a los estudiantes que presenten dificultades como a sus padres.
Auxiliares	Son las personas que se ocupan de mantener la limpieza, aseo, higiene y orden de cada una de las salas de clase, recintos y oficinas de nuestro colegio.
Administrativos	Los funcionarios administrativos de un colegio desempeñan un papel crucial en el funcionamiento eficiente y efectivo de la institución educativa. Contamos con administrativos para la gestión de recursos materiales y presupuestarios, soporte tecnológico, cumplimiento normativo, comunicación interna y externa y enfermería.

14.19 Sobre los canales de comunicación en nuestra comunidad.

El Colegio cuenta con diversos canales de comunicación con las familias:

- a. El correo electrónico institucional, la página web del colegio y su Instagram, son los medios de información oficial y formal del Colegio y la casa.
- b. El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el colegio a través del Starbook (estudiantes de Prekínder a 4° básico) o de la Agenda (5° básico a IV° medio). El apoderado debe revisar diariamente y firmar cuando se requiera.
- c. El Departamento de Comunicaciones enviará periódicamente comunicaciones digitales a las familias y deben ser leídas con atención.
- d. Los docentes podrán comunicarse con los apoderados o estudiantes a través de la cuenta de correo electrónico institucional u otros medios informáticos que el colegio ponga a disposición de la comunidad educativa.
- e. Se evitará cualquier comunicación entre apoderados y profesores y entre profesores y estudiantes a través de redes sociales, salvo que haya evidentes fines pedagógicos.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA ESCOLAR

Artículo 15. Del proceso de admisión y matrícula escolar

The Southern Cross School establece un proceso de admisión escolar regido por la normativa escolar vigente para un establecimiento particular pagado, especialmente por lo indicado en el artículo 13 de la Ley General de Educación¹³. Este proceso se da a conocer a la comunidad escolar a través de la página web, y a las familias interesadas en postular por primera vez, a través de la página web del Colegio, detallando criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de cupos y documentos que el postulante o su apoderado debe presentar al momento de postular.

Por tratarse de un colegio, el cual uno de sus pilares fundamentales es la familia, en el proceso de admisión se dará prioridad a la postulación de las familias que ya son miembros del colegio, hijos de exalumnos e hijos de funcionarios.

Las familias interesadas en postular deben iniciar el proceso a través de la página web completando el formulario de inscripción. Posterior a esto, el Equipo de Admisión envía correo electrónico con información del colegio, condiciones generales y económicas. Una vez finalizado el proceso y con la aceptación del alumno, se procede a la matrícula, la que será debidamente informada a las familias.

¹³ “LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (...)”

CAPÍTULO V

REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

Artículo 16. De las regulaciones sobre pagos y becas

The Southern Cross School es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado.

Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente. En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos y financieros.

El colegio no entrega becas de estudios; no obstante, ello, y para casos específicos de necesidad, el Comité de Cobranza analiza los antecedentes familiares para aplicar descuentos.

CAPÍTULO VI

DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES de THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

Artículo 17. Del uniforme escolar y la presentación personal

La presentación personal forma parte del desarrollo integral de nuestros estudiantes, a la vez que contribuye a mantener la imagen y tradición institucional, en consecuencia, el uso del uniforme es de carácter obligatorio tanto en las actividades de la jornada escolar como en actividades extraprogramáticas. El estudiantado debe mantener una adecuada presentación en todas las actividades escolares, usando los uniformes formales y deportivos en forma completa y correcta en las circunstancias que así lo requieran. A través del correcto uso del uniforme y la presentación personal manifestamos el sentido de pertenencia al colegio y los sellos distintivos de nuestro proyecto institucional y reforzamos el hábito del orden.

Es responsabilidad del apoderado velar para que sus hijos asistan al colegio con su uniforme completo y en buen estado y con una presentación personal e higiene adecuadas.

Cuando se autorice el uso de ropa de calle para alguna actividad se informará oportunamente. En dicha situación, se entiende que la ropa debe ser apropiada para un contexto escolar o para la actividad correspondiente.

17.1 Especificaciones

El uniforme oficial del colegio es el siguiente:

- a. Polera blanca, con los colores del colegio en cuello y mangas, más la insignia de TSCS.
- b. Varones: Pantalón buzo oficial del colegio. En periodos de altas temperaturas, se permitirá el uso de shorts azul de deporte (fecha se informará semestralmente).
- c. Damas: Falda escocesa: El largo debe ser de 10 cms. máximo, sobre la rodilla, durante invierno pantalón buzo oficial del colegio.
- d. Polar con insignia TSCS parte superior izquierda. En invierno se puede usar polar o polerón azul marino con insignia del colegio
- e. Parka debe ser entera azul marino o negra, sin adornos de otro color. A excepción de días de lluvia, donde se aceptarán parkas de otro color solamente para entrar y salir del colegio.
- f. Bufanda o cuello de polar: Azul marino, negro o blanco.
- g. Varones pueden usar calcetines azules o grises y las damas pueden usar calcetines o pantis azules.
- h. Zapatos: negro o zapatillas completamente negras.
- i. Botas. Sólo en días de lluvia, de color negro o azul y sin taco.
- j. En 12º es opcional usar camisa blanca con corbata verde reglamentaria del colegio y exclusiva para ese nivel.

17.2 Normativa del uniforme de Educación Física y Deportes

Prendas:

- a. Polera, short y buzo oficial del colegio.
 - b. Zapatillas deportivas, de preferencia jogging.
 - c. Calcetines blancos, lisos, sin franjas, ni aplicaciones de ningún tipo.
- El uniforme de Educación Física debe permanecer en buenas condiciones de presentación y limpieza durante todo el año.

- 1º a 4º básico: los días de deporte y taller vienen con buzo desde el hogar.
- 5º básico: de marzo a septiembre los días de deporte y taller vienen con buzo del hogar. A partir del regreso de vacaciones de septiembre deben traer su uniforme de deporte y cambiarse en el colegio.
- 6º Básico a 4º medio: deben traer su uniforme de deporte y cambiarse en el colegio.
- Todo estudiante y alumna al ingresar o retirarse del colegio con uniforme de deporte debe hacerlo con pantalón de buzo. El short es solo de uso para la clase de Educación Física.

17.3 Situaciones particulares en que se exime o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de presentación personal

En casos debidamente justificados el apoderado podrá solicitar al Coordinador del ciclo la posibilidad de excepciones respecto del uso del uniforme reglamentario, por un tiempo determinado, o su uso parcial o total; las cuáles serán evaluadas en relación a los principios establecidos en nuestro PEI. En este mismo contexto la Dirección del colegio podrá definir medidas excepcionales al uniforme reglamentario según circunstancias especiales no estipuladas en el presente reglamento, las cuáles siempre deberán respetar nuestros sellos institucionales de ser un colegio que reconoce y valora sus tradiciones.

La Dirección, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes y hayan sido acordadas con el estudiante y sus apoderados de acuerdo a lo establecido en el Protocolo N° 9 del presente Reglamento¹⁴.

La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado.

17.4 Otras especificaciones en relación al uniforme

- a. El uniforme y los útiles personales deben estar marcados con el nombre, apellidos y curso, para facilitar su identificación en caso de extravío. En caso de que un estudiante se lleve por equivocación, alguna prenda o artículo que no le pertenezca, deberá devolverla tan pronto sea posible.
- b. Las prendas perdidas se ubicarán en un lugar específico del colegio y podrán ser retiradas por el apoderado, de acuerdo a un horario que será informado al principio del año escolar.
- c. La ropa perdida que se encuentre sin nombre y no sea retirada durante el año, será entregada al Centro de Estudiantes o Centro de Padres para actividades internas.
- d. El estudiante debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los estudiantes ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.
- e. El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al colegio, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación y acordar un plan para ello.
- f. Los padres tienen libertad para adquirir el uniforme escolar en el comercio que mejor se adecúe a su presupuesto familiar.

17.5 De la presentación personal

La presentación personal de nuestros estudiantes también manifiesta el sentido de pertenencia al colegio y es un valor dentro del ámbito del vínculo consigo mismo.

En razón de ello es que se establece lo siguiente:

- a. El pelo debe estar limpio y que deje la cara despejada, y de preferencia tomado.
- b. Se prohíbe el uso de adornos, maquillaje excesivo, y otros accesorios (aros colgantes, piercings, tatuajes), por parte de los estudiantes.

¹⁴ Protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género.

- c. Los estudiantes deberán presentarse debidamente afeitados. NO se permite el uso de barba, bigote o equivalente.

17.6 De la responsabilidad sobre los recursos escolares

En relación a los útiles escolares los estudiantes deberán:

- a. Asistir diariamente con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso.
- b. No se recibirán, tanto en portería como en la secretaría, materiales o uniformes para los estudiantes después de las 8:45 A.M.
- c. A aquellos estudiantes que se les queden libros, cuadernos o cualquier material en el colegio, sólo podrán entrar a retirarlos hasta las 18:00 horas en día de semana y hasta las 12:00 horas los sábados (este horario no cambiará, aunque se presente con su apoderado).

En relación a los textos de estudio:

- a. Cada estudiante deberá cuidar los útiles, materiales, instrumentos u otros implementos de su pertenencia, de sus compañeros o facilitados por el colegio, respetando la propiedad y evitando dañar, destruir, hacer mal uso y respondiendo por el daño, pérdida o destrucción ocasionada.
- b. Al finalizar el año escolar respectivo, deberán devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.
- c. El estudiante debe ser cuidadoso con sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los estudiantes ocurridos dentro o fuera de sus dependencias.

17.7 Porte de elementos no solicitados por el colegio

El Colegio no autoriza traer al colegio ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son elementos necesarios para el proceso de aprendizaje y no han sido solicitados por el colegio. En el caso que el estudiante sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue al profesor, quien lo entregará al Coordinador respectivo para informar al apoderado y devolver al finalizar la jornada.

Estos elementos son:

- a. Notebook, Tablet, audífonos, cámaras fotográficas y elementos equivalentes, salvo previa autorización del profesor y para el uso de la actividad designada.
- b. Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos.
- c. Medicamentos que no tengan supervisión médica.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 18. De la Seguridad Escolar y Parvularia

De acuerdo a lo que establece la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, se entiende por esta como “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales”¹⁵

La prevención de riesgos, la seguridad y el resguardo de los derechos de los miembros de nuestra comunidad es un tema que se incluye como objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia, complementado con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas, violencia escolar y accidentes escolares, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento¹⁶.

18.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), a través del que se planifican las acciones de seguridad escolar de acuerdo a criterios de eficiencia y con foco en el desarrollo de una cultura preventiva. El PISE cuenta con procedimientos establecidos para situaciones de emergencia, los que se socializan con la comunidad y mediante operaciones de simulacro de eventualidades de riesgo tales como incendio, sismo y otras.

El PISE de nuestro colegio toma como modelo referencial el Plan Nacional de Seguridad Escolar y Parvularia.

18.2 Política de prevención de riesgos y seguridad escolar

La política institucional de prevención de riesgos y seguridad escolar se aborda a través de las siguientes instancias:

18.2.1 Mutual de Seguridad

Profesores, auxiliares y administrativos están asociados a la Mutual de Seguridad

18.2.2 Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Es la reunión de funcionarios del colegio con la Dirección cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y resguardo de los funcionarios y en general de toda la comunidad y el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

- a. La promoción de una cultura de seguridad escolar orientada a la prevención de riesgos y accidentes escolares y laborales.
- b. La inspección general de las instalaciones y equipos del colegio a fin de prevenir y evitar riesgos para sus miembros.

¹⁵ Comisión Nacional de Seguridad Escolar, 2011

¹⁶ Resolución Exenta N° 2515 de 2018, a través de la que se actualiza el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

- c. El desarrollo de actividades de capacitación, formación y campañas para instalar medidas de prevención de riesgos entre los funcionarios.
- d. Revisar las condiciones de seguridad en el trabajo y proponer a la Dirección, si procede, la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- e. Vigilar el cumplimiento del RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- f. Hacer investigación y seguimiento de accidentes laborales.

18.2.3 Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de seguridad frente a riesgos de accidente laboral.

Junto con ello señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

18.2.4 Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio, presidida por la Directora, cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

- Directora
- Asistente Académico
- Coordinador de Seguridad y Servicios
- Miembros de CPA
- Docentes

18.2.5 Del Seguro Escolar

Los estudiantes de The Southern Cross School cuentan con seguro escolar privado, en caso de que el apoderado lo haya contratado con algún establecimiento de salud privado, o con el seguro escolar obligatorio de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Para aquellos estudiantes que tienen seguro privado de salud, el apoderado deberá informar el centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente.

En caso de riesgo vital, se llevará al estudiante a la Clínica Las Condes, ya que es el centro de salud más cercano.

18.2.6 Del Protocolo de Accidentes Escolares

El Colegio cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares, el que se incorpora como anexo al presente Reglamento.¹⁷

18.3 Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

La vulneración de derechos es una realidad que puede afectar a nuestros estudiantes. La prevención y acción frente a cualquier tipo de vulneración de derechos, resulta fundamental a fin de visibilizar e intervenir oportunamente este tipo de situaciones.

Para ello, el colegio establece acciones de información y capacitación de sus funcionarios en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos y abuso sexual a fin de promover la instalación de una cultura preventiva en todo el personal que se relaciona directamente con los estudiantes.

¹⁷ Anexo 4 del presente reglamento.

Junto con ello se fomentan las actividades formativas de los Padres y Apoderados a través de charlas y talleres destinados a entregar conocimientos que permitan fortalecer sus habilidades parentales y de crianza positiva y responsable.

De manera complementaria se trabaja a través del currículum, según objetivos propios de los ciclos educativos, en acciones pedagógicas y formativas que potencien el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes y la identificación de situaciones de riesgo¹⁸.

El Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, se incluye como anexo al presente Reglamento.¹⁹

18.4 Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

El colegio implementa medidas y estrategias para prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual dentro del contexto educativo las que se indican en la parte introductoria del Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes que forma parte del presente Reglamento como Anexo 1.

18.5 Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el colegio.

El Colegio está comprometido con el desarrollo integral de sus estudiantes y por ello establece una política interna de resguardo de derechos y prevención de situaciones de riesgo dentro de las que se incluyen el abordaje preventivo y resolutivo del consumo de drogas y alcohol. El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas a través de las siguientes iniciativas.

18.5.1 Consumo de Drogas:

- El trabajo está incluido en el plan general de convivencia escolar que se realizará de acuerdo a guías o actividades que se focalizan en la prevención del consumo.
- Trabajo en la hora de Consejo de Curso para todo el colegio
- Charlas Clínicas y fundaciones

18.5.2 Prevención de Alcohol

- El trabajo está incluido en el plan general de convivencia escolar que se realizará de acuerdo a guías o actividades que se focalizan en la prevención del consumo.
- Trabajo en la **hora de Consejo de Curso** para todo el colegio
- Charlas Clínicas del sector

18.5.3 Buen Trato

- Trabajo en la **hora Consejo de curso**
- Intervenciones para favorecer la sana convivencia entre sus pares
- Dinámicas grupales para fomentar la tolerancia y el buen trato.
- Charlas Clínicas y expertos

18.5.4 Sexualidad y Afectividad

- Trabajo en la **hora de Consejo de Curso** por el equipo psicoeducativo.

18.5.5 Charla sobre buen uso de redes sociales para alumnos y apoderados.

¹⁸ Referenciar el plan de formación

¹⁹ Anexo 1 del presente Reglamento.

18.6 Denuncia

La Dirección deberá denunciar el microtráfico de drogas ilícitas al interior del Colegio, así como aquellas conductas que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien Fiscalía. Junto con ello es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas a la Directora del Colegio. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Reglamento de la ley 20.000 y sus modificaciones.

El Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en actividades oficiales del colegio se encuentra integrado al presente Reglamento, en el anexo N° 3.

18.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene dentro del colegio

La Administración del Colegio supervisa la labor de los auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria de las instalaciones, jardines y del aseo al interior del Colegio.

Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. Esta tarea la realiza una empresa externa al colegio

El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Artículo 19. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

En conformidad con la legislación vigente, el Colegio garantiza a las estudiantes embarazadas, así como a madres y padres adolescentes, el derecho a la permanencia en el establecimiento y la continuidad de sus estudios, sin discriminación alguna.

El Colegio cuenta con un Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Embarazadas (Anexo 7), Madres y Padres Adolescentes, el cual establece un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario.

Dicho Plan contempla medidas administrativas y académicas destinadas a compatibilizar el proceso educativo con la etapa de embarazo, maternidad o paternidad, considerando:

- Adecuaciones académicas cuando corresponda.
- Flexibilización de procedimientos evaluativos en situaciones debidamente justificadas.
- Acompañamiento psicosocial.
- Coordinación con la familia y los profesionales internos del establecimiento.

Las medidas se adoptarán atendiendo a las necesidades particulares del estudiante y a las posibilidades institucionales, resguardando siempre el derecho a la educación.

CAPÍTULO IX

CONVIVENCIA ESCOLAR, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Artículo 20. Enfoque formativo de la convivencia escolar

La convivencia escolar es una tarea formativa y compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa de The Southern Cross School, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y demás normativa vigente. Convivir se aprende y se construye de manera permanente a través de relaciones basadas en el respeto, la colaboración, el cuidado mutuo, la responsabilidad y el buen trato.

El Colegio promoverá de manera prioritaria un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso, que favorezca el trato digno y el desarrollo integral de los estudiantes, en coherencia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.

En este contexto, la prevención de la violencia escolar, así como el abordaje de conductas que se aparten de dichos valores, se realizará siempre desde un enfoque formativo y pedagógico, privilegiando acciones de carácter educativo por sobre las sancionatorias y resguardando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando corresponda la aplicación de medidas disciplinarias, estas se adoptarán de manera excepcional, proporcional y fundamentada, garantizando en todo momento un procedimiento previo, racional y justo, conforme al debido proceso establecido en el presente Reglamento y a la normativa educacional vigente.

Artículo 21. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes

El Colegio reconocerá y reforzará positivamente, de manera individual y/o grupal, aquellas conductas de los estudiantes que reflejen su compromiso con el proceso formativo y con una convivencia escolar respetuosa, como un medio pedagógico destinado a promover el buen comportamiento y fortalecer las conductas esperadas en la comunidad educativa.

Las conductas esperadas orientan la vida escolar cotidiana y constituyen un referente formativo para los estudiantes. Su promoción tiene por finalidad fortalecer el desarrollo integral, la responsabilidad personal y la convivencia respetuosa, en conformidad con el enfoque formativo establecido en la normativa educacional vigente, y no constituye en sí misma una sanción ni una exigencia disciplinaria automática.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por conductas que fomentan la buena convivencia escolar, entre otras, las siguientes:

- a) Compromiso responsable con el aprendizaje, las actividades escolares y el cumplimiento de los deberes académicos.
- b) Motivación de logro, esfuerzo personal y disposición al aprendizaje.
- c) Comportamiento íntegro, honesto y respetuoso en las relaciones interpersonales.
- d) Promoción activa de una convivencia sana, colaborativa, solidaria e inclusiva, tanto en espacios presenciales como virtuales.

Artículo 22. De las conductas esperadas del resto de la comunidad

Los deberes de los padres y apoderados del Colegio se encuentran establecidos en el Capítulo II “Derechos y Deberes” del presente Reglamento, así como en el respectivo Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito con el establecimiento.

Por su parte, los deberes de los funcionarios del Colegio serán aquellos señalados en su Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), de conformidad con la normativa laboral y educacional vigente.

El cumplimiento de dichos deberes constituye un elemento esencial para la promoción de una convivencia escolar respetuosa, colaborativa y coherente con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 23. De la definición de las faltas al presente Reglamento

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por faltas aquellas acciones u omisiones que transgredan los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento, afectando el proceso formativo del estudiante, la convivencia escolar y/o el normal desarrollo de las actividades educativas.

Las faltas se describen de manera explícita y se clasifican según su gravedad, considerando, entre otros elementos, el valor o principio transgredido, el impacto en la formación del estudiante, el daño ocasionado, las consecuencias para la comunidad educativa, las circunstancias del hecho y el grado de responsabilidad del estudiante.

La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de medidas de carácter formativo, reparatorio y administrativo y, excepcionalmente, disciplinarias, las que serán siempre proporcionales, graduales y coherentes con el enfoque formativo establecido en este Reglamento.

Las medidas que se adopten deberán estar orientadas prioritariamente al fortalecimiento de la conciencia de responsabilidad, la reparación del daño cuando corresponda, la corrección formativa de la conducta y el fortalecimiento comunitario de los valores del Proyecto Educativo Institucional.

En todo caso, la aplicación de medidas disciplinarias se realizará únicamente previo cumplimiento del debido proceso, de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento, y deberá fundarse en antecedentes objetivos, respaldos y evidencias que permitan una adecuada toma de decisión. Dichas medidas serán siempre acompañadas de acciones formativas y de apoyo al estudiante.

Artículo 24. De los diferentes tipos de faltas

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con su impacto en la convivencia escolar y en la integridad de los miembros de la comunidad educativa. La descripción detallada de cada tipo de falta se encuentra desarrollada en el presente Reglamento, y su aplicación deberá realizarse conforme a criterios de proporcionalidad, gradualidad y enfoque formativo.

24.1 De las faltas leves

Se considerarán faltas leves aquellas conductas u omisiones que alteren de manera menor la convivencia escolar, el orden institucional o el proceso de aprendizaje, y que impliquen el incumplimiento de normas, responsabilidades o hábitos esperados del estudiante, sin causar daño físico o psicológico significativo a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas, si bien interfieren en el normal desarrollo de la vida escolar, no suponen un riesgo grave para la integridad de las personas ni un perjuicio relevante para la comunidad, y deberán ser abordadas prioritariamente mediante medidas formativas, pedagógicas y reparatorias, sin perjuicio de su registro administrativo cuando corresponda.

La clasificación de una falta según el valor transgredido -Responsabilidad, Respeto. Honestidad- se realizará considerando el énfasis formativo del hecho, sin perjuicio de que una misma conducta pueda involucrar más de un valor.

Se considerarán faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. **(Responsabilidad) Atrasos injustificados** a clases u otras actividades oficiales del colegio.
- b. **(Responsabilidad) Incumplimientos de responsabilidad escolar**, tales como no realizar tareas, no portar materiales requeridos, no entregar comunicaciones al apoderado o incumplir plazos de entrega de trabajos, de manera ocasional.
- c. **(Responsabilidad) Presentación personal o uso de uniforme incompleto o incorrecto**, sin justificación fundada, de acuerdo con las normas institucionales vigentes.
- d. **(Respeto) Conductas que perturben levemente el desarrollo de las clases**, tales como conversar reiteradamente, distraer a otros, interrumpir sin autorización, cuando no exista reiteración ni intencionalidad grave.
- e. **(Respeto) Consumir alimentos en la sala de clases u otros espacios no habilitados**, sin autorización del docente o encargado correspondiente.
- f. **(Responsabilidad) Descuidar el orden, aseo o limpieza** del espacio de trabajo personal o de los espacios comunes del establecimiento.
- g. **(Responsabilidad) Vender alimentos u otros artículos dentro del establecimiento**, sin la autorización correspondiente de la Dirección o Coordinación de Ciclo.
- h. **(Respeto) Mantener conductas inapropiadas en actos oficiales, ceremonias o salidas pedagógicas**, tales como hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones o generar desorden de baja intensidad.
- i. **(Respeto) Dañar de forma leve bienes muebles del establecimiento o el entorno**, cuando el daño no inutilice el objeto ni implique un perjuicio relevante, tales como rayar superficialmente o deteriorar materiales de uso cotidiano.
- j. **(Responsabilidad) No devolver oportunamente materiales o recursos prestados**, tales como libros de biblioteca, útiles o equipos proporcionados por el colegio.
- k. **(Responsabilidad) Incumplir normas de uso de dependencias** como biblioteca, patios, comedores, laboratorios u otros espacios comunes.
- l. **(Respeto) Hacer uso inadecuado de baños o camarines**, sin que se configure daño, riesgo o afectación grave a terceros.
- m. **(Responsabilidad) Omitir, de manera no intencional, depositar el dispositivo móvil en el casillero dispuesto para su resguardo**, entregándolo de forma inmediata al ser requerido por el docente o adulto responsable.²⁰
- n. **(Responsabilidad) Portar el dispositivo móvil sin utilizarlo**, sin haber cumplido el procedimiento de resguardo establecido.
- o. **(Respeto) Participar en juegos bruscos o imprudentes** que pongan en riesgo leve la integridad propia o de otros, sin provocar lesiones.
- p. **(Honestidad) Tomar objetos ajenos sin autorización**, cuando no exista intención de apropiación permanente ni perjuicio relevante.
- q. **(Respeto) Desplazarse por el establecimiento de manera ruidosa o disruptiva**, afectando el normal desarrollo de las actividades escolares.
- r. **(Responsabilidad) Ingresar sin autorización a espacios restringidos para estudiantes**, cuando no exista riesgo, daño o intencionalidad grave.

²⁰ Para la descripción detallada de los procedimientos, las situaciones excepcionales, las medidas formativas y sancionatorias asociadas y el uso del sistema de resguardo en casilleros, se deberá consultar el Anexo: **Protocolo Institucional de Uso de Dispositivos Móviles y Educación Digital**

24.2 De las faltas graves

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que alteran de manera significativa el normal funcionamiento del establecimiento, afectan la convivencia escolar o la integridad psicológica de miembros de la comunidad educativa, o constituyen incumplimientos relevantes de las normas fundamentales de este Reglamento.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- a. **Abandonar la sala de clases u otro espacio educativo sin autorización**, cuando ello implique desobediencia consciente o afecte el normal desarrollo de la actividad pedagógica.
- b. **Perturbar de manera reiterada o significativa el desarrollo de las clases**, promoviendo el desorden, la desobediencia o la interrupción sistemática del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. **Dañar intencionalmente bienes del establecimiento**, tales como mobiliario, muros, áreas verdes u otras dependencias, cuando el daño sea relevante pero no configure inutilización grave.
- d. **Omitir, alterar o entregar información falsa** en situaciones relativas a la convivencia escolar, cuando dicha conducta afecte el esclarecimiento de los hechos o la confianza institucional.
- e. **No informar situaciones de maltrato, acoso o agresiones graves** de las que se tenga conocimiento directo, cuando dicha omisión exponga a otros a riesgo o daño relevante.
- f. **Utilizar dispositivos electrónicos durante evaluaciones**, sin autorización del docente.
- g. **Negarse a entregar dispositivos electrónicos u otros elementos no autorizados**, cuando el estudiante sea sorprendido utilizándolos indebidamente.
- h. **Expresarse de manera ofensiva, despectiva, vulgar o discriminatoria** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o a través de medios digitales, sin que se configure aún una falta muy grave.
- i. **Organizar o participar en juegos violentos o conductas de riesgo**, que pongan en peligro la integridad de las personas, sin provocar lesiones graves.
- j. **Faltar a la verdad en evaluaciones o trabajos escolares**, mediante copia, plagio, suplantación de identidad u otras formas equivalentes. (Aplicable a alumnos hasta 8° básico)
- k. **No asistir injustificadamente a actividades escolares obligatorias**, tales como jornadas, clases de refuerzo, ensayos SIMCE o PAES, u otras definidas por el establecimiento.
- l. **Incumplir compromisos institucionales asumidos**, tales como cargos de representación estudiantil o actividades extraprogramáticas, cuando ello afecte el funcionamiento del colegio.
- m. **Rehusar obedecer instrucciones de un docente o adulto del establecimiento**, o discutir de manera desafiante o irrespetuosa con éstos.
- n. **Omitir deliberadamente depositar el dispositivo móvil en el casillero dispuesto para su resguardo**, transgrediendo el procedimiento institucional.
- o. **Negarse a entregar el dispositivo móvil** cuando sea solicitado por el docente o adulto responsable.
- p. **Obtener o facilitar indebidamente trabajos, pruebas o evaluaciones**, mediante compra, venta, sustracción o uso indebido de plataformas digitales u otros medios.
- q. **Manifestar conductas sexualizadas inapropiadas para el contexto escolar**, tales como gestos, mensajes, dibujos o expresiones de contenido sexual, cuando no constituyan delito ni agresión sexual.
- r. **Incumplir las normas de confidencialidad** establecidas en protocolos o procedimientos institucionales.
- s. **Manipular o utilizar sin autorización instrumentos, equipos o materiales** cuyo uso se encuentre prohibido o no haya sido requerido para la actividad escolar.
- t. **Agredir físicamente sin provocar lesiones**, mediante empujones, zancadillas, golpes u otras conductas similares.
- u. **Fotografiar, grabar o difundir imágenes, audios o videos** de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, cuando no se configure una falta muy grave.

- v. **Descargar, distribuir o compartir contenidos digitales inapropiados**, tales como material violento o pornográfico, dentro del contexto de actividades escolares.
- w. **Consumir o portar tabaco, cigarrillos electrónicos o equivalentes**, dentro del establecimiento, en actividades institucionales o en sus inmediaciones.
- x. **Utilizar sin autorización el nombre, símbolos o representación institucional del colegio**, o arrogarse su representación ante terceros.
- y. **Facilitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento**, o el acceso no autorizado a actividades virtuales institucionales.
- z. **Apropiarse de objetos o valores encontrados**, o esconder pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- aa. **Instalar lienzos, pancartas u otros elementos gráficos sin autorización**, dentro del establecimiento o en sus inmediaciones.
- bb. **Permanecer en el establecimiento fuera del horario autorizado**, sin autorización de la Dirección.

24.3 De las faltas muy graves

Se considerarán faltas muy graves aquellas conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, afectan de manera severa la convivencia escolar o el normal funcionamiento del establecimiento, o constituyen conductas que pueden ser constitutivas de delito.

Se consideran faltas muy graves, entre otras, las siguientes:

- a. **Agredir física o psicológicamente** a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones, daño emocional grave o un alto compromiso personal, de manera presencial o a través de medios digitales.
- b. **Asistir al colegio o a actividades institucionales** bajo la influencia del alcohol o de drogas.
- c. **Portar, consumir, distribuir, vender o facilitar drogas, alcohol, psicotrópicos, sustancias tóxicas o elementos prohibidos**, tales como armas reales o simuladas, elementos cortopunzantes, artefactos incendiarios u otros similares, dentro del establecimiento o en actividades oficiales del colegio.
- d. **Realizar amenazas graves y explícitas**, verbales, gestuales o escritas, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. **Levantar falso testimonio** o formular acusaciones falsas respecto de conductas graves atribuibles a otros miembros de la comunidad educativa.
- f. **Incitar, organizar o participar en peleas**, dentro del establecimiento o en su entorno inmediato, que pongan en riesgo grave la integridad de las personas.
- g. **Adulterar o falsificar documentos oficiales**, instrumentos públicos, registros académicos o administrativos del colegio.
- h. **Grabar, difundir o viralizar imágenes, audios o textos** que menoscaben gravemente la dignidad, honra o integridad psicológica de personas o de la institución, por cualquier medio.
- i. **Dañar o burlarse de símbolos patrios o institucionales**, de manera intencional y grave.
- j. **Impedir el ingreso o el normal desarrollo de las actividades escolares**, ya sea bloqueando accesos, interfiriendo funciones o alterando gravemente el orden institucional.
- k. **Simular o dar aviso falso de situaciones de emergencia**, generando alarma, evacuaciones o desorden grave.
- l. **Manipular o utilizar indebidamente elementos de seguridad**, tales como extintores, mangueras, timbres, botiquines, DEA u otros.
- m. **Difundir sin autorización clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas** realizadas por funcionarios del colegio, cuando ello afecte gravemente derechos o el funcionamiento institucional.
- n. **Suplantar o intercambiar identidades** en actividades escolares o plataformas institucionales.

- o. **Promover, ejercer o incitar al maltrato, acoso o discriminación arbitraria**, en cualquiera de sus formas, de manera presencial o virtual.
- p. **Ausentarse o abandonar el establecimiento sin autorización del apoderado (fuga)**, poniendo en riesgo la seguridad del estudiante.
- q. **Dañar, destruir, revisar, manipular o intervenir sin autorización bienes personales** de integrantes de la comunidad educativa o de terceros presentes en el establecimiento.
- r. **Intervenir, dañar o destruir material informático institucional**, sistemas, plataformas o recursos digitales del colegio.
- s. **Reiterar de manera sistemática el incumplimiento de la normativa institucional** sobre uso y resguardo de dispositivos móviles.
- t. **Faltar a la verdad en evaluaciones o trabajos escolares**, mediante copia, plagio, suplantación de identidad, utilización de herramientas tecnológicas no autorizadas u otras formas equivalentes. (Aplicable a alumnos de I° a IV° medio)
- u. **Apropiarse de bienes inmateriales**, tales como claves de acceso, sesiones computacionales, recursos digitales o información protegida.
- v. **Hackear, adulterar o acceder indebidamente** a plataformas, correos, documentos oficiales, notas o redes institucionales.
- w. **Utilizar sistemas comunicacionales del colegio para difundir información falsa, funas u otras conductas** que provoquen un grave perjuicio a la institución o a sus miembros.
- x. **Realizar o incitar actos que atenten gravemente contra el buen nombre del colegio**, o contra la dignidad y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- y. **Toda conducta constitutiva de acoso escolar grave**, ya sea presencial o a través de medios digitales.
- z. **Falsificar firmas, calificaciones, registros académicos o justificativos**, de manera física o virtual.
- aa. **Realizar acoso o ataque de carácter sexual**, aun cuando no sea constitutivo de delito.
- bb. **Toda conducta constitutiva de delito**, cometida en el contexto de actividades oficiales del colegio.
- cc. **Hacer uso de dependencias del establecimiento sin autorización o mediante la fuerza**, incluyendo la toma del establecimiento.
- dd. **Incitar al consumo indebido de medicamentos.**
- ee. **Toda conducta constitutiva de abuso sexual**, conforme a la normativa vigente.

Artículo 25. Sistema de medidas formativas, reparatorias, cautelares y disciplinarias

Ante la comisión de una falta al presente Reglamento, el Colegio adoptará medidas destinadas a favorecer la reflexión, la responsabilidad personal, la reparación del daño y la formación integral del estudiante, considerando la gravedad de la conducta, sus circunstancias y el impacto en la convivencia escolar.

La aplicación de medidas se regirá por los principios de proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo y escalamiento, conforme a lo establecido en los Artículos 25 bis, 28 y 29 del presente Reglamento.

Las medidas que podrá adoptar el establecimiento se clasifican en las siguientes categorías:

25.1 Medidas administrativas

Objetivo: dejar constancia de los hechos y asegurar la trazabilidad de las actuaciones institucionales.

Corresponden a medidas administrativas, entre otras:

- Registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
- Entrevista con el estudiante y registro de la misma.
- Entrevista con el apoderado y registro correspondiente.

Las medidas administrativas no tienen carácter sancionatorio y podrán aplicarse de manera complementaria a otras medidas.

25.2 Medidas pedagógicas, formativas y de acompañamiento

Objetivo: promover la reflexión sobre la conducta, el aprendizaje socioemocional y el desarrollo de habilidades para una convivencia respetuosa.

Estas medidas podrán aplicarse de manera prioritaria y complementaria a otras, y serán determinadas por el profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinador de Ciclo u otros profesionales que correspondan.

Se consideran medidas formativas, entre otras:

- **Diálogo formativo**, orientado a la toma de conciencia y al compromiso de mejora.
- **Plan de trabajo Casa–Colegio**, acordado con el estudiante y su apoderado.
- **Mecanismos colaborativos de resolución de conflictos**, tales como mediación o negociación pedagógica.
- **Derivación a instancias de apoyo especializado**, internas o externas, cuando sea pertinente.
- **Aplicación de orientaciones de especialistas externos**, en la medida de las posibilidades institucionales.
- **Extensión de la jornada escolar para reflexión formativa**, destinada al análisis guiado de la falta cometida, sus consecuencias y compromisos de mejora, resguardando siempre la dignidad del estudiante y con comunicación previa al apoderado. Esta medida se aplica cuando el estudiante incurre en 4 faltas asociadas al mismo valor durante un semestre o una falta grave.
- Otras medidas formativas que resulten pertinentes según el caso.

25.3 Medidas reparatorias

Objetivo: restituir, de manera simbólica o concreta, el daño causado a personas, bienes o a la comunidad educativa.

Se consideran medidas reparatorias, entre otras:

- Presentar disculpas, de manera personal o escrita, según la naturaleza del daño.
- Reparar, reponer o costear los daños materiales ocasionados.
- Realizar **servicio comunitario** en beneficio de la comunidad escolar.
- Realizar **servicio pedagógico**, asesorado por un docente.
- Proponer medidas reparatorias por iniciativa del estudiante, consensuadas con el establecimiento.

25.4 Medidas cautelares

Objetivo: resguardar de manera inmediata, transitoria y proporcional la integridad física y psicológica del estudiante involucrado y/o de los demás miembros de la comunidad educativa, así como el adecuado desarrollo del proceso educativo, mientras se desarrolla el procedimiento correspondiente.

Las medidas cautelares y excepcionales de protección no constituyen sanciones disciplinarias, no implican prejuzgar la responsabilidad del estudiante y se adoptan exclusivamente con fines de resguardo y protección.

Estas medidas podrán aplicarse excepcionalmente, cuando existan antecedentes fundados que permitan estimar que la permanencia del estudiante en determinadas condiciones podría implicar un riesgo actual o significativo, o una afectación relevante a la convivencia escolar.

Se consideran medidas cautelares y excepcionales de protección, entre otras, las siguientes:

a. **Suspensión como medida cautelar:**

Aplicable de manera temporal frente a faltas graves o muy graves que impliquen un riesgo para la integridad física o psicológica del estudiante o de terceros.

Esta medida:

1. será aplicada únicamente por la Dirección del colegio, pudiendo delegarse en el Coordinador de Ciclo en caso de ausencia o imposibilidad;
 2. deberá ser notificada de forma inmediata y fundada al estudiante y a su apoderado;
 3. activará de manera simultánea el debido proceso escolar conforme al Artículo 29;
 4. tendrá una duración limitada al tiempo estrictamente necesario para el desarrollo del procedimiento.
- b. **Reducción temporal de la jornada escolar:**
Podrá aplicarse cuando exista una afectación socioemocional del estudiante, debidamente evaluada, que haga recomendable una adaptación transitoria de su jornada. Esta medida deberá contar con el visto bueno de la Dirección, ser informada al apoderado y evaluarse periódicamente para determinar su continuidad o levantamiento.
- c. **Cambio temporal de curso o de actividad:**
Medida de carácter excepcional y fundado, que podrá adoptarse cuando resulte necesario para resguardar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o mientras se desarrolla un procedimiento disciplinario. Su aplicación será siempre temporal y sujeta a revisión.
- d. **Presencia de tutor externo:**
Con acuerdo de la familia y decisión fundada de la Dirección, podrá autorizarse la presencia de un tutor externo que colabore directamente con el estudiante en el contexto escolar, cuando este apoyo resulte necesario para favorecer su adaptación, autorregulación conductual o bienestar socioemocional. Esta medida tendrá carácter esencialmente temporal y será evaluada periódicamente.

Durante la aplicación de cualquiera de estas medidas, el establecimiento deberá **garantizar la continuidad del proceso educativo**, mediante apoyos pedagógicos, actividades, materiales u otras acciones pertinentes, e **informar oportunamente al apoderado**, dejando registro de las decisiones adoptadas.

La aplicación y mantención de las medidas cautelares será revisada periódicamente y **cesará una vez resuelto el procedimiento**, sin perjuicio de las medidas formativas o disciplinarias que eventualmente correspondan.

25.5 Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tendrán **carácter excepcional** y sólo podrán aplicarse cuando las medidas formativas y reparatorias resulten insuficientes, o cuando la gravedad de la falta así lo justifique.

Su aplicación requerirá siempre la activación del **debido proceso escolar**, conforme al Artículo 29, y podrá consistir en:

- a. **Amonestación escrita:** Consiste en un registro formal de la falta cometida en la hoja de vida del estudiante. Tiene por finalidad promover la reflexión sobre la conducta y acordar estrategias de mejora. Será enviada al apoderado y deberá regresar firmada.
- b. **Carta de compromiso de mejora de conducta:** Documento formal suscrito por el estudiante y su apoderado, mediante el cual se establecen compromisos concretos de cambio conductual y seguimiento. La medida será evaluada periódicamente y contará con acompañamiento del profesor jefe.
- c. **Carta de advertencia de condicionalidad de matrícula:** Medida de advertencia formal frente al incumplimiento de compromisos previos o ante la comisión de faltas graves o muy graves. En ella se informa la eventual aplicación futura de la condicionalidad de matrícula si no se evidencian cambios conductuales. Será evaluada en los plazos que se indiquen en la resolución respectiva.
- d. **Carta de condicionalidad de matrícula:** Medida disciplinaria que establece la permanencia condicionada del estudiante en el establecimiento, sujeta al cumplimiento de compromisos

conductuales específicos. Su aplicación será evaluada al finalizar cada semestre por el Consejo de Profesores y contará con seguimiento del profesor jefe y del Coordinador de Ciclo.

- e. **No renovación de matrícula:** Consiste en la pérdida de la calidad de alumno regular para el año escolar siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Es una decisión de carácter excepcional que adopta la Dirección del colegio frente a faltas graves o muy graves, conforme a lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente. La aplicación de esta medida se registrará por las disposiciones y procedimiento establecidos en el Artículo 26 del presente Reglamento.
- f. **Expulsión:** Medida disciplinaria de carácter excepcional que implica la separación inmediata del estudiante del establecimiento. Solo procederá frente a conductas que atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa o contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. Su aplicación se sujetará al procedimiento y garantías establecidos en el Artículo 26 del presente Reglamento y en la normativa vigente, incluyendo el procedimiento especial que corresponda.

Todas las medidas tendrán un enfoque formativo y buscarán fortalecer la responsabilidad personal, la reflexión sobre la conducta y la reparación del daño causado.

Artículo 25 bis. Principio de escalamiento y proporcionalidad

La aplicación de las medidas contempladas en este Reglamento se registrará por el **principio de escalamiento**, conforme al cual las conductas deberán ser abordadas, en la medida de lo posible, de manera **gradual, progresiva y proporcional**, privilegiando inicialmente medidas formativas, pedagógicas y reparatorias.

La adopción de medidas disciplinarias procederá de manera **excepcional**, cuando:

- a. La gravedad de la falta lo justifique por su impacto en la integridad física o psicológica de las personas o en la convivencia escolar.
- b. Exista **reiteración de conductas** similares, pese a la aplicación previa de medidas formativas y reparatorias.
- c. El estudiante no evidencie disposición al cambio ni cumplimiento de compromisos previamente asumidos.

En la aplicación del escalamiento deberán considerarse siempre las **circunstancias particulares del caso**, tales como la edad, etapa de desarrollo, intencionalidad, contexto personal del estudiante, existencia de necesidades educativas especiales y los criterios de ponderación establecidos en el Artículo 28 del presente Reglamento.

En ningún caso la aplicación de medidas será automática, debiendo cada decisión ser **fundada, proporcional y coherente** con el enfoque formativo del establecimiento.

Artículo 25 ter. Tabla referencial de escalamiento de medidas

Con el fin de orientar la aplicación gradual, proporcional y formativa de las medidas establecidas en este Reglamento, el establecimiento contará con la siguiente **tabla referencial de escalamiento**, la cual deberá aplicarse de manera flexible, considerando siempre las circunstancias particulares del caso, conforme a los Artículos 25 bis y 28.

La presente tabla tiene carácter **orientador y no automático**, y su aplicación deberá ser siempre fundada.

Nivel de falta	Criterios de calificación	Ejemplos de conductas	Medidas formativas prioritarias	Condiciones de escalamiento
Falta leve	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hay daño ni riesgo significativo a la integridad física o psicológica. ▪ Afecta el orden, hábitos o convivencia cotidiana. ▪ Ocurre de manera ocasional. 	Atrasos, incumplimiento de tareas, interrupciones leves, descuido de espacios, uso sin permiso de objetos ajenos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diálogo formativo. ▪ Advertencia pedagógica. ▪ Reflexión guiada. ▪ Medidas reparatorias simples. ▪ Extensión de Jornada Formativa (cuando corresponda). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiteración injustificada. ▪ Incumplimiento de acuerdos formativos. ▪ Mayor impacto en convivencia. ▪ Intencionalidad persistente.

Falta grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alteración significativa del funcionamiento escolar. ▪ Afectación a la integridad psicológica de otros. ▪ Deshonestidad, desobediencia grave o conductas de riesgo. 	Copia o plagio, agresiones sin lesión, juegos violentos, grabaciones sin consentimiento, daño deliberado a bienes, desobediencia explícita, consumo de tabaco, uso indebido de tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas formativas reforzadas. ▪ Medidas reparatorias estructuradas. ▪ Extensión de Jornada Formativa obligatoria. ▪ Acompañamiento psicoeducativo. ▪ Compromisos formales con familia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiteración de faltas graves. ▪ Daño relevante a personas o bienes. ▪ Falta de adherencia a medidas previas. ▪ Riesgo para la seguridad. ▪ Conducta sistemática.
Falta muy grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daño grave o riesgo significativo a la integridad física o psicológica. ▪ Impacto colectivo severo. ▪ Conductas que pueden revestir carácter de delito. 	Agresiones con lesiones, amenazas graves, acoso escolar, abuso o ataque sexual, drogas, armas, hackeo, falsificación de documentos, toma del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activación inmediata de protocolos. ▪ Medidas disciplinarias conforme a ley. ▪ Medidas de protección. ▪ Acompañamiento psicosocial. ▪ Derivación a redes externas si corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación caso a caso según ley. ▪ Aplicación de Aula Segura cuando proceda. ▪ Eventual denuncia a autoridades competentes.

Disposiciones complementarias

- La reiteración de una falta **no implica automáticamente** el paso a una medida de mayor gravedad, debiendo analizarse siempre el contexto, la respuesta del estudiante y las circunstancias atenuantes o agravantes.
- En todos los casos deberán considerarse **medidas formativas y reparatorias**, aun cuando se apliquen medidas disciplinarias.
- La aplicación de medidas de no renovación de matrícula o expulsión se regirá además por lo dispuesto en el Artículo 26 y el procedimiento especial correspondiente.

Artículo 26. De las disposiciones sobre las medidas de no renovación de matrícula y expulsión

La no renovación de matrícula y la expulsión constituyen **medidas disciplinarias de carácter excepcional**, que solo podrán aplicarse conforme a la normativa vigente, a lo dispuesto en este Reglamento y previa observancia estricta del debido proceso escolar.

Estas medidas se regirán por las siguientes disposiciones generales:

a. Oportunidad y excepcionalidad

No podrá aplicarse la medida de expulsión ni la no renovación de matrícula en un período del año escolar que haga imposible la reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional, **salvo** en aquellos casos en que el estudiante haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, conforme a la ley.

b. Prohibición de discriminación

En ningún caso la no renovación de matrícula o la expulsión podrán fundarse en motivos académicos, políticos, ideológicos, socioeconómicos, de rendimiento, repitencia, estado civil de los padres o apoderados, embarazo, maternidad, paternidad, necesidades educativas especiales u otras causales que constituyan discriminación arbitraria, conforme a la Ley General de Educación y la normativa vigente.

c. Causales y procedimiento

La no renovación de matrícula o la expulsión solo procederán por las causales expresamente descritas en este Reglamento y deberán adoptarse exclusivamente mediante un **procedimiento previo, racional y justo**, garantizando el derecho del estudiante y de su apoderado a ser escuchados, presentar descargos y solicitar la reconsideración de la medida.

d. Medidas previas de apoyo

Con anterioridad a la aplicación de la no renovación de matrícula o expulsión, la Dirección del colegio deberá haber advertido formalmente a los apoderados sobre la inconveniencia de las conductas del estudiante y haber implementado, en la medida de lo posible, **medidas de apoyo pedagógico, formativo o psicosocial**, pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

e. Autoridad competente y notificación

La decisión de no renovar matrícula o expulsar a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Directora del colegio, mediante resolución fundada.

Dicha decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado. En caso de negativa a firmar la notificación, esta se efectuará mediante carta certificada u otro medio fehaciente.

f. Reconsideración de la medida

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de **diez días hábiles** contados desde la notificación, ante la misma autoridad que dictó la resolución.

Para resolver la reconsideración, la Directora deberá consultar al **Consejo de Profesores del estudiante**, integrado por los docentes que le imparten clases, el Coordinador de Ciclo respectivo y el equipo de apoyo correspondiente, el que deberá emitir un pronunciamiento escrito considerando los antecedentes del caso.

La resolución final será adoptada por la Directora y notificada al apoderado y al estudiante dentro del plazo de **diez días hábiles** desde la solicitud de reconsideración.

Artículo 27. De la pérdida de privilegios

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **privilegios** aquellas **instancias, beneficios o espacios de participación de carácter institucional o representativo**, que no constituyen un derecho esencial del estudiante ni forman parte obligatoria del proceso educativo, y cuya participación supone el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.

La pérdida temporal de determinados privilegios podrá disponerse **excepcionalmente** como consecuencia de la aplicación de una **medida disciplinaria por faltas graves o muy graves**, siempre que dicha decisión se encuentre debidamente fundada, sea proporcional a la falta cometida y se haya respetado íntegramente el debido proceso escolar.

La pérdida de privilegios **no constituye una sanción autónoma**, sino una medida complementaria asociada a una resolución disciplinaria formal.

Podrán considerarse, de manera individual y caso a caso, los siguientes privilegios:

- a. **Participación en ceremonias institucionales**, tales como actividades de cierre de año, licenciatura o graduación, ceremonias de premiación u otras similares, especialmente en el caso de estudiantes de IV Medio.

Esta medida deberá:

- estar expresamente fundada en la resolución disciplinaria,
- no aplicarse por criterios discriminatorios, académicos, económicos, de presentación personal o uso de uniforme,
- respetar el derecho del estudiante a ser escuchado y a solicitar reconsideración,
- y no aplicarse por razones de embarazo, maternidad o paternidad.

- b. **Suspensión temporal del ejercicio de cargos de representación estudiantil**, tales como directivas del centro de estudiantes u otras instancias formales de representación escolar.

- c. **Suspensión temporal de la representación del colegio** en actividades extraprogramáticas, deportivas, culturales o culturales o equivalentes.

- d. **Pérdida temporal de la autorización para salir a almorzar fuera del establecimiento**, aplicable exclusivamente a estudiantes de **III y IV Medio**, cuando dicha autorización forme parte de los beneficios otorgados por el colegio.
- e. **Suspensión temporal de la participación en actividades tradicionales de IV Medio**, tales como noche de cuartos, días temáticos, intervenciones mensuales u otras de similar naturaleza, siempre que dichas actividades no formen parte obligatoria del currículum y tengan carácter institucional o recreativo.

La aplicación de cualquiera de estas medidas deberá ser **informada por escrito** al estudiante y a su apoderado en el mismo acto y documento en que se notifique la resolución final del procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 28. Criterios de ponderación y circunstancias modificatorias

Al momento de determinar las medidas aplicables en cada caso, el establecimiento deberá realizar una **ponderación fundada**, considerando la gravedad de la falta, las circunstancias de su comisión y el impacto en la convivencia escolar, conforme a los principios de proporcionalidad, gradualidad y enfoque formativo.

Para estos efectos, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios generales:

- a. La edad, etapa de desarrollo y grado de madurez del estudiante.
- b. La intencionalidad o ausencia de esta en la conducta.
- c. La naturaleza, gravedad y consecuencias del daño causado.
- d. El contexto personal, familiar, social o socioemocional del estudiante.
- e. La existencia de antecedentes disciplinarios previos y el cumplimiento de compromisos anteriores.
- f. El grado de responsabilidad y participación en los hechos.

Asimismo, podrán considerarse **circunstancias atenuantes o agravantes**, tales como:

Circunstancias atenuantes, entre otras:

- Reconocimiento espontáneo de la falta.
- Manifestación de arrepentimiento.
- Realización voluntaria de acciones reparatorias.
- Actuar bajo provocación, inducción o sin intencionalidad.
- Buena conducta anterior.

Circunstancias agravantes, entre otras:

- Reiteración de la conducta.
- Actuar con premeditación o abuso de poder.
- Haber inducido a otros a participar.
- Uso de anonimato o suplantación de identidad.
- Afectación a personas en situación de vulnerabilidad o indefensión.
- Ocultamiento u obstrucción de información durante el procedimiento.

La concurrencia de estas circunstancias **no determina automáticamente** la aplicación de una medida específica, debiendo cada decisión ser evaluada de manera individual, fundada y coherente con el presente Reglamento.

Artículo 29. Del debido proceso escolar

La aplicación de medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento deberá realizarse mediante un **procedimiento previo, racional y justo**, que garantice el respeto de los derechos de todos los involucrados y el interés superior del niño, niña o adolescente.

El debido proceso escolar asegura, a lo menos, los siguientes derechos y garantías:

- a. Existencia de un **registro formal** de las actuaciones realizadas durante el procedimiento.
- b. **Información oportuna** al estudiante y a su apoderado respecto de la activación del procedimiento, los hechos que se investigan y las posibles medidas aplicables.
- c. Derecho a **ser escuchado**, a presentar descargos y a aportar antecedentes o medios de prueba.
- d. **Presunción de inocencia**, mientras no exista resolución fundada.
- e. Respeto a la **integridad física y psicológica**, dignidad, honra y privacidad de los involucrados, resguardando la confidencialidad de la información.
- f. Derecho a **solicitar reconsideración** de la medida, cuando corresponda.
- g. Tramitación del procedimiento en un **plazo razonable**, evitando dilaciones que afecten los derechos de los involucrados.

El procedimiento deberá desarrollarse con la mayor celeridad posible. Los plazos máximos para la fase de indagación serán de **diez días hábiles** en casos de faltas graves y muy graves, prorrogables excepcionalmente por causa justificada.

En ningún caso las actuaciones del establecimiento podrán entenderse como propias de las funciones de la policía, del Ministerio Público o de los tribunales de justicia.

Artículo 30. Procedimiento especial para faltas de extrema gravedad (Ley Aula Segura)

En aquellos casos en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de **no renovación de matrícula o expulsión**, por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o que puedan ser constitutivas de delito, el establecimiento aplicará el **procedimiento especial establecido en la Ley N° 21.128 (Aula Segura)** y la normativa vigente.

Dicho procedimiento garantizará en todo momento:

- el respeto del debido proceso escolar,
- la presunción de inocencia,
- el derecho a ser oído y a presentar descargos,
- la proporcionalidad de las medidas,
- y el interés superior del niño, niña o adolescente.

El desarrollo detallado del procedimiento especial, incluyendo la aplicación de medidas cautelares y los plazos correspondientes, se encuentra regulado en el **Anexo correspondiente del presente Reglamento**.

Artículo 31. Reconocimientos al cumplimiento destacado de los estudiantes

El colegio promoverá el reconocimiento de aquellas conductas y trayectorias estudiantiles que reflejen de manera destacada los valores del Proyecto Educativo Institucional y contribuyan positivamente a la convivencia escolar y al desarrollo de la comunidad educativa.

Las categorías, criterios y procedimientos para la entrega de reconocimientos se encontrarán regulados en el **Anexo de Reconocimientos Estudiantiles**, el cual formará parte integrante del presente Reglamento.

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

Artículo 32. Estándar Dimensión Formación y Convivencia

Aprender a vivir con los demás es un proceso formativo, que implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, valorando la diversidad como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa. El espacio escolar es un contexto de aprendizaje significativo de convivencia, donde niños y niñas aprenden a relacionarse con otros distintos a ellos: el mundo social que hasta ahora lo conformaba fundamentalmente su familia, se amplía hacia una diversidad de personas, con diferentes formas de ser, pensar y actuar, convirtiéndose en un espacio donde se conoce, comparte y aprende a convivir.

La sana Convivencia Escolar es un compromiso de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados, niños/as y jóvenes cumplen un rol central, en todo momento y lugar, en la consolidación de formas de interrelación armoniosa, respetuosa, tolerante y solidaria.

En razón de ello The Southern Cross School destaca la formación en convivencia como un aspecto central del desarrollo integral de los estudiantes, el que se aborda desde la generación de experiencias que enriquezcan su formación social y la construcción de un estilo de relación sana, positiva y pacífica, a través del curriculum y la vivencia escolar, especialmente a través de:

- a. El fomento de un clima de respeto y valoración personal fundado en los valores del PEI.
- b. La formación, desde educación parvularia, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales y reglas de buen trato.
- c. La creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- d. La participación activa de los miembros de la comunidad en las instancias propias de representación y escolar como Comité de Convivencia Escolar, Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados, actividades propias de la gestión pedagógica a través de la hora de orientación y actividades complementarias tales como la revisión de la normativa escolar, entre otras.
- e. Vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como la Municipalidad de Lo Barnechea y de la Municipalidad de Las Condes.
- f. Implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- g. Activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- h. Aplicación de medidas disciplinarias cuando sea necesario, respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de convivencia y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

Artículo 33. Gestión de la buena convivencia escolar en The Southern Cross School

33.1 De la Unidad de Convivencia Escolar

La Unidad de Convivencia Escolar estará constituida de la siguiente manera:

Un equipo conformado por el Coordinador de Ciclo y la directora, el Departamento de Psicología, el docente del curso donde exista un problema o se quiera implementar una política de prevención a los estudiantes y a los padres y apoderados en la prosecución de los fines antes señalados.

El cargo de Encargado de Convivencia Escolar lo realiza el Coordinador de Ciclo respectivo.

Las decisiones del equipo de convivencia escolar son resolutivas.

33.2 Del Comité de Convivencia Escolar: composición y funcionamiento.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el artículo 15 y 16 de la LGE establece:

Art 15 letra b inciso tercero en relación a la exigibilidad del Comité de Convivencia Escolar.

“Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo²¹ deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior.”

Así, el Comité de Convivencia Escolar del colegio tiene como tarea fundamental promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

El Comité de Convivencia Escolar lo componen miembros de la comunidad que son elegidos o ratificados en la primera sesión del año:

- Directora por derecho propio.
- Coordinador de Ciclo por derecho propio.
- Un representante de los profesores jefes elegidos de acuerdo a criterios de interés y disponibilidad horaria, y representación de ciclos (distintos ciclos)
- Presidente del Centro de Alumnos por derecho propio.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados por derecho propio.

El Comité de Convivencia tiene carácter consultivo, informativo y propositivo. Será resolutivo sólo cuando la directora así lo determine.

El Comité se reúne al menos 1 vez por semestre. Entre sus funciones están:

- a. Planificar acciones y medidas en los distintos niveles educativos que fomenten la buena convivencia escolar y la formación de valores sociales.
- b. Elaborar, junto a la Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar
- c. Promover acciones que fomenten el buen trato en la comunidad escolar y revisar las estrategias y medidas de seguridad frente a situaciones que atenten contra la convivencia escolar.
- d. Conocer y sugerir modificaciones al Proyecto Educativo Institucional y modificaciones a este Reglamento y/o sus protocolos de actuación.
- e. Sugerir y gestionar alianzas con las redes de apoyo comunales y regionales y organismos relacionados con infancia y protección de la niñez y adolescencia.

²¹ Consejo Escolar

33.3 Del Comité extraordinario de convivencia escolar

El comité extraordinario de convivencia escolar está formado por representantes de Dirección, Coordinador de Ciclo, Psicóloga del ciclo y Profesor Jefe.

El comité tiene como misión cooperar con el Coordinador de Ciclo en el análisis y la decisión frente a la información recibida ante una sospecha o denuncia de violencia, acoso u otra situación en que se deba activar un protocolo o procedimiento sobre situaciones que afectan la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, especialmente estudiantes.

Su metodología de trabajo está orientada hacia los siguientes pasos:

- a. En coordinación con el Coordinador de Ciclo este comité tendrá la función de entregar una respuesta rápida y oportuna al estudiante afectado y su familia, estableciendo medidas de intervención inmediatas que permitan la protección del estudiante afectado. Informar oportunamente a los padres de el o los estudiantes que han participado de la situación de violencia, para hacerlos partícipes del proceso de sanación y superación del conflicto.
- b. Recopilar la información pertinente al caso, dentro de la fase de indagación del procedimiento o protocolo.
- c. Conocer los hechos y comprender los distintos puntos de vista involucrados, a través de entrevistas individuales y/o grupales a estudiantes involucrados, estudiantes observadores, familiares implicados y profesores.
- d. Establecer medidas y/o sanciones proporcionales a los hechos y ciñéndose al presente Reglamento.
- e. Establecer un plan de acción o medida de intervención a mediano plazo, considerando objetivos específicos a trabajar en el estudiante o en el grupo implicado.
- f. Realizar un seguimiento y evaluación de los resultados, al cabo del plazo asignado.

33.4 De las funciones del Coordinador de Ciclo como encargado de la convivencia escolar de su ciclo.

Su misión principal es promover la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física y/o psicológica, agresiones y/u hostigamientos.

Es representante del colegio ante el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación en materias de convivencia escolar, por lo que su cargo conlleva, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- b. Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar y la Dirección, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- c. Implementar las medidas que determine este Comité, así como ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.
- d. Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- e. Organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de acciones del área, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula.
- f. Gestionar, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, los protocolos de actuación en caso de violencia escolar, vulneración, abuso, drogas y el procedimiento de aplicación general de medidas disciplinarias
- g. Se designa cada año, por la Dirección y se envía dicha información²² al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente. También se informa oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.

²² Acta de Nombramiento o copia del contrato de trabajo con indicación de funciones.

33.5 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Colegio cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Comité de Convivencia Escolar y la Dirección, orientadas a ejecución de acciones que promuevan la buena convivencia escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este plan contempla una descripción de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, una, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución.

33.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

Están descritas en el capítulo IX del presente reglamento.

33.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La gestión colaborativa del conflicto escolar es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, de manera pacífica y constructiva, lo que implica visibilizar el conflicto, los intereses contrapuestos y la disposición de las partes a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de una solución que favorezca a ambos, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

- a. la edad de los estudiantes
- b. el contexto

El profesor de aula aplicará, en una primera instancia la negociación, a través de la cual se invita a los estudiantes a resolver inicialmente un conflicto para fortalecer la autonomía personal y la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño.

En segunda instancia se podrá invitar a las partes a una mediación escolar que se realiza con el coordinador del ciclo o psicóloga del ciclo.

Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico que implica la aplicación de un procedimiento sancionatorio de acuerdo a la gravedad de los hechos.

El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos.

33.8 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Como Anexo N° 6 al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier

medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios.

33.9 Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros estudiantes es una prioridad institucional. En razón de ello se implementan acciones de prevención de situaciones que puedan atentar contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros estudiantes. El Colegio brinda a sus estudiantes la posibilidad, según sea necesario y de acuerdo con las familias, las siguientes instancias de apoyo:

- a. acompañamiento psico emocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito,
- b. planes de apoyo psicosocial para aquellos estudiantes que tienen activadas medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.
- c. derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo acuerden y faciliten.
- d. orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,
- e. orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en ANEXO 8 a y b las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado.

33.10 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida escolar y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La representación, así como la responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias de participación que existen en el colegio aporta a la formación ciudadana de nuestros alumnos con el aporte de sus padres y educadores.

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

- a. **El aula:** primer espacio de participación

La convivencia en la sala de clases es una instancia en la que se va formando en los estudiantes el sentido de pertenencia y participación. A través de la interacción diaria se vivencian los primeros hábitos, rutinas y valores sociales y ciudadanos.

Dentro del grupo curso del que forman parte los alumnos se dan instancias de participación como el Consejo de Curso y de representación como es la directiva de curso.

- b. **El Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo de la Dirección, esencial para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los objetivos de los Planes y Programas educativos del colegio.

Está integrado por docentes directivos, personal docente, equipos de apoyo, psicopedagogos y psicólogos.

El Consejo de Profesores se organiza de la siguiente forma: Sesiona dos veces por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera y sea convocado por la Directora o el Coordinador de Ciclo.

c. **Centro de Padres y Apoderados.**

Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las instancias de representación y participación de nuestra comunidad.

El Centro de Padres y Apoderados de The Southern Cross School es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo a su Proyecto Institucional.

Los estatutos internos del Centro de Padres y Apoderados determinarán la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el establecimiento adopte, ajustándose a las normas generales contempladas en el decreto 565 / 1990.

Los estatutos del Centro de Padres y Apoderados se encontrarán disponibles para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.²³

d. **El Centro de Estudiantes.**

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de 5° básico a IV° medio. Su finalidad es ser el nexo oficial de los alumnos con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de los alumnos en competencias de formación ciudadana.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encontrará disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio.

e. **Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados**

En el colegio las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, son un espacio fundamental de la participación de la familia pues representan instancias de comunicación, prevención de conflicto y creación de acuerdos de mejora entre la familia y el colegio. Asimismo, estas reuniones son una oportunidad para informarse del Proyecto Educativo Institucional y de otros temas relevantes para el progreso de los estudiantes, motivo por el cual, para el colegio son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.

La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

f. **Comité de Convivencia Escolar**

El Comité de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Su composición y funcionamiento está descrito en este capítulo.

g. **Comité de Seguridad Escolar**

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. En relación a su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al PISE.

²³ Este documento está en proceso verificación por parte de la nueva directiva.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 34. Del Reglamento de Educación Parvularia

En atención a las especiales características del nivel parvulario en el colegio y tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, se ha establecido este capítulo que contiene el Reglamento específico del nivel.

En aquellas disposiciones en que se rija por las normas generales, se hará la correspondiente referencia a la parte general.

En este ciclo se aplican, en su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda la comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno Escolar, Parte General.

Artículo 35. Principios pedagógicos de Educación Parvularia

Junto con los principios educativos señalados en el Capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar destacamos, por su relevancia, los siguientes principios pedagógicos de la educación parvularia²⁴.

a. **Autonomía progresiva**

Es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los estudiantes que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el “autoconocimiento y la autorregulación”, en la medida que su capacidad se lo permita.

b. **Principio de bienestar**

Considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

c. **Principio de unidad.**

Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

d. **Principio de equidad de género**

Nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

e. **Principio de comunidad**

Cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad de la persona.

²⁴ Circular n° 860 de la Superintendencia de Educación.

Artículo 36. Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia

A los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel les son aplicables, en lo que corresponda, los derechos, deberes y conductas no permitidas que se establecen en el capítulo II del presente Reglamento Interno Escolar.

The Southern Cross School es una comunidad educativa donde todos sus miembros interactúan para lograr la excelencia en el quehacer educativo. Los padres y apoderados son parte esencial de esta comunidad, los que a través de la relación padre-hijo y padre-colegio, demostrarán su compromiso con el proyecto educativo del colegio al cual han encargado la educación formal de su pupilo.

Es importante señalar que ambos padres serán considerados apoderados del estudiante y, en virtud de la corresponsabilidad parental, tienen los mismos derechos y obligaciones en la participación del proceso escolar de su hijo, con excepción de aquellos casos en que exista una resolución judicial que establezca lo contrario, la cual debe ser informada al colegio.

En este sentido es importante destacar lo siguiente:

- a. Los Padres y Apoderados tienen el deber de mantener una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del párvulo; en la medida que se requiera, deberán estar disponible para asistir al estudiante en caso que se requiera su presencia en el colegio.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas a las que hayan sido citados.
- c. Revisar diariamente la información que se envía a la casa, enviar información oportuna al colegio, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, retiro anticipado o equivalente; firmar y/o acusar recibo de toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas.
- e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- g. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los estudiantes y en general las normas de funcionamiento del colegio y del nivel; hacerse cargo de informar lo que corresponda al transporte escolar de su hijo/a si es que lo han contratado.
- h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.
- i. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (útiles escolares, colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad), así como procurar que venga al colegio en buena disposición para la jornada; cuidar el sueño previo a la jornada, procurar que venga aseado adecuadamente, con su uniforme completo y en buen estado, entre otros.

Artículo 37. Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario

37.1 Tramos curriculares que imparte el nivel

El ciclo de Educación Parvularia de The Southern Cross School considera los siguientes niveles:

- Pre Kínder: 4 años de edad cumplidos antes del 30 de marzo del año de ingreso.
- Kínder: 5 años de edad cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.

Los cursos se forman de acuerdo a criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, siendo este aspecto de exclusiva y completa atribución del colegio.

37.2 Horarios de Funcionamiento

- Ingreso: 8:45
- Salida: 13:15

El horario de salida puede variar en caso que el estudiante realice actividades extra programáticas después de la jornada.

Los horarios y actividades son coordinados y comunicados al inicio de cada año, debiendo los padres o apoderados responsabilizarse del retiro puntual de los estudiantes desde el colegio.

37.3. Horario de las educadoras

Horarios Educadoras

- Lunes: 8:30 - 13:45 hrs.
- Martes: 8:30 - 16:00 hrs.
- Miércoles: 8:30 - 13:45 hrs.
- Jueves: 8:30 - 16:00 hrs.
- Viernes: 8:30 - 13:45 hrs.

Martes y Jueves: Reunión del equipo tanto para trabajo en áreas a definir por Coordinación, como en planificaciones, evaluaciones y preparación de materiales. Tiempo destinado paralelamente para trabajo colaborativo con psicopedagogas, psicólogas, profesores de asignatura, y/o reuniones con terapeutas externos.

37.4 Del inicio de la jornada y del retiro de los Párvulos

37.4.1 En relación al ingreso de los párvulos

Los estudiantes ingresarán por la reja principal al colegio acompañados por una docente o auxiliar hasta el interior del colegio, puerta que permanecerá abierta para su recepción desde 8:10 hasta las 8:45, estando la educadora en dicho lugar para la recepción de los estudiantes del ciclo. Posterior a ello se considera atraso y el alumno deberá esperar en la recepción donde una profesora del ciclo lo irá a buscar para acompañarlo a su sala

37.4.2 En relación al retiro al finalizar la jornada

Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento (Capítulo III). Algunas consideraciones propias del nivel:

- a. Pre escolar, los apoderados retiran a los estudiantes en la entrada del colegio.

- b. Sólo puede retirar la persona mayor de edad debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad²⁵. Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del estudiante. Deberá entregar la información a las educadoras a cargo. Dicha información se hace llegar a Coordinación del Ciclo.
- c. En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará de acuerdo a lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento. El apoderado debe informar previamente vía starbook o mail a las educadoras. De no ser así, se llamará por teléfono al apoderado.
- d. Retiro por transporte escolar: Los estudiantes de preescolar y hasta segundo básico, una profesora los lleva al transporte escolar. Son los padres los únicos responsables de coordinar y gestionar con el transporte escolar lo necesario para que el retiro del estudiante se realice en el horario que corresponde a su jornada o actividades.

37.4.3 Retraso en el retiro

- Los estudiantes de aquellos apoderados que se retrasen, deberán esperar en secretaría de admisión.
- Si el retraso se produce luego de un taller el estudiante debe esperar en la oficina del asistente académico, quien contactará al apoderado para su pronta recogida.
- Si no se ha retirado al niño a las 13:30, será llevado a secretaría, donde realizará el primer llamado telefónico al apoderado titular y de no haber respuesta al apoderado suplente.
- Se enviará un mail notificando la situación y los llamados telefónicos realizados al apoderado.
- En caso de reiteración de los atrasos (tres atrasos en un bimestre), el colegio analizará la posibilidad de activar el protocolo de vulneración de derechos por negligencia parental.

37.4.4 Retiro anticipado

El retiro del estudiante deberá realizarse al finalizar la jornada. Retirarlo anticipadamente es una situación excepcional que deberá estar debidamente justificada.

En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado debe enviar, una solicitud, vía correo electrónico dirigido a profesoras jefes, coordinación del ciclo y asistente académica, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo. En el caso de ser alguien distinto del apoderado, deberá además indicar los siguientes datos: Nombre completo, Rut y la relación con el estudiante, por ejemplo: abuelo (a), tía, cuidadora, etc. En este caso el colegio exigirá que quien retire presente su cédula de identidad para verificar que sea la persona autorizada.

El retiro deberá realizarse de preferencia durante el horario de recreos para no interrumpir las clases.

Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse en portería desde donde se informará a la coordinación de nivel para que el alumno sea acompañado a dicho lugar. Se dejará registro en el libro de salidas y el adulto que retire, deberá firmar el registro, indicando nombre completo y Rut.

Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de enfermería, dónde luego de una evaluación se decidirá sobre su posible retiro por parte del apoderado.

37.5 Atrasos en nivel parvulario

Los atrasos en este nivel se abordarán de la siguiente forma:

En caso de llegar tarde al colegio, el apoderado debe dejar a su pupilo en la sala de recepción del colegio,

²⁵ Esta información quedará registrada en el Registro de Personas autorizadas para el retiro de los estudiantes que lleva secretaría.

donde lo irá a buscar la técnico en párvulo correspondiente al nivel, para acompañarlo a la sala de clases.

Registro de atrasos y consecuencias:

- A fin de mes, se le entrega una papeleta al apoderado indicando el número de atrasos.
- El abordaje y registro de las situaciones de atraso se regularán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

37.6 De las Ausencias

La regulación de las ausencias escolares se encuentra descrita en el Capítulo III del presente Reglamento. Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán disponer lo necesario para que sus hijos puedan ponerse al día en el desarrollo de las actividades no realizadas en razón de sus ausencias. Para ello es importante mantener una comunicación frecuente con las educadoras quienes informarán de aquellos aprendizajes que se requiera reforzar en casa.

37.7 De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario

La suspensión y el cambio de actividades en el nivel parvulario están regulados en el Capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 38. Estructura organizacional del Nivel Parvulario: roles y funciones de sus funcionarios.

- Coordinadora
- Educadoras
- Psicóloga
- Psicopedagoga
- Técnicos
- Profesores de Asignatura: religión, música, educación física e inglés

Artículo 39. Mecanismos de comunicación con los padres

Los medios idóneos de comunicación con las familias se describen en el capítulo III del presente Reglamento.

Artículo 40. Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario

40.1 De los útiles u objetos olvidados en casa

El colegio fomenta en sus estudiantes y especialmente en los párvulos el hábito del orden y la responsabilidad. En razón de ello es que el personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar durante la jornada escolar.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la starbook. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de regularizar la situación.

Excepcionalmente se recibirán, muda de ropa, anteojos ópticos y medicamentos.

Los estudiantes de este nivel no almuerzan en el colegio. Aquellos que tengan actividades al interior del colegio que extiendan su jornada, podrán traer un almuerzo tal cual como lo consumirá, ya sea frío o en termo, los trozos del tamaño que están acostumbrados ingerir, la cual pueden consumir en la sala de clases.

- a. Solicitud de Informes y/o documento

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

b. Resolución Judicial y medida de protección.

Si existiese alguna resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al párvulo o que determine situaciones judiciales que requieran ser conocidas por el colegio (relación directa y regular, visitas, medidas de protección o cautelares), el padre, madre o apoderado deberá informar a la educadora del curso, quien a su vez informará a Coordinación y Dirección acompañando la resolución vigente emitida por el tribunal competente.

c. Del cambio de ropa.

Si se requiere el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

d. Enuresis e incontinencia fecal.

- Si el apoderado ha autorizado previamente a las educadoras para asistirlo (a través de autorización firmada), se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse, se lo acompaña al baño y bajo la supervisión de una de dos profesionales del nivel, se le ayudará con indicaciones para su limpieza y muda.
- Si no hay autorización previa del apoderado, se le llama por teléfono solicitando su presencia en el colegio. En caso de no poder asistir de manera rápida, se solicitará el envío de la autorización, a través de un correo electrónico a la coordinación del ciclo para el cambio de ropa con la que debe contar el alumno. En caso de que no cuente con ello, se le proporciona al estudiante una muda de ropa para cambiarse y toallitas húmedas, bajo la supervisión de dos profesionales del nivel.
- De ambas situaciones se dejará constancia en la starbook y correo electrónico.
- Si la situación es recurrente, se llamará al apoderado a entrevista para recabar antecedentes de la situación y analizar posibles medidas de apoyo, dentro de las que pueden estar la derivación interna o sugerir el apoyo de especialista externo.

e. De las colaciones.

Considerando la importancia de la buena alimentación en el desarrollo integral de nuestros estudiantes, el colegio promueve un estilo de colaciones saludables, variadas y nutritivas.

f. De los cumpleaños.

Se autorizan celebraciones de cumpleaños. El apoderado puede llevar al colegio una torta para compartir con el curso. Esta debe ser dejada a la hora de ingreso del estudiante en portería (con previo aviso vía mail al profesor del curso). Se recomienda que la torta sea de fácil reparto o consumo y que venga acompañada de los elementos necesarios para su distribución en el caso de ser necesario.

Artículo 41. Acerca del Proceso de Matrícula

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB del colegio. Se encuentra regulado en el Capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 42. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El proceso de admisión para el nivel parvulario, está descrito en el Capítulo IV “Regulaciones referidas a los procesos de admisión”.

Artículo 43. Regulaciones sobre pagos y becas

La regulación sobre pagos y becas está descrita en el Capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 44. Uniforme y presentación personal

El uniforme del nivel parvulario está regulado en el Capítulo V del presente Reglamento.

Artículo 45. Regulaciones sobre la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario

Las disposiciones sobre seguridad, higiene y salud de nuestro colegio se encuentran establecidas en el Capítulo VII del presente Reglamento.

Dado que existen consideraciones propias del nivel parvulario, se explicitan las siguientes medidas de higiene y salud para el nivel:

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

Con la finalidad de mantener la higiene ambiental y con ello proteger a los párvulos, las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

- Velar por el orden, higiene y seguridad de los estudiantes, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en la sala de clases, las rutinas, la prevención de situaciones de riesgo, el trato cuidadoso y la formación de hábitos en los párvulos.
- Mantener la frecuencia de la higiene personal a través del lavado de manos.
- Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo de los estudiantes.
- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores. Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.
- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación

La educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura.

Asimismo, deberá estar atenta al cumplimiento de medidas de higiene y estar pendiente ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.

Acorde a la autonomía del párvulo se debe entregar plena disposición para facilitar la alimentación voluntaria y autónoma. No está permitido obligar a los párvulos a comer su colación.

El apoderado del estudiante que presenta alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial

que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición, enviando al Colegio los alimentos que pueda consumir e informando los pasos a seguir en caso de alergia alimentaria o situación equivalente.

c. Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la Educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La educadora informará enfermería.

Si un párvulo presenta algún malestar físico y/o tiene un accidente dentro de la jornada diaria será atendido inicialmente en el Colegio y se procederá de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa al presente Reglamento.

d. Administración de medicamentos

La regla es que ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes.

Si el estudiante necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación o entregar autorización escrita e indicaciones a la encargada de enfermería, quien procederá de manera extraordinaria a ello.

e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. Se solicitará la autorización firmada del apoderado para proceder a la vacunación de su hijo/a.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado deberá informar a la Educadora en primera instancia, para que se adopten las debidas medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El estudiante volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada.

El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del estudiante afectado/a.

En caso de contagio con COVID-19 se activará el correspondiente protocolo de actuación.

f. De la higiene personal del párvulo y las salidas al baño.

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio.

Ningún funcionario del Colegio podrá hacer higiene personal a un estudiante/a, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado y de acuerdo a lo regulado en este título²⁶.

²⁶ Cambio de ropa. N° 6 letra d del presente capítulo.

El colegio cuenta con sala de baños exclusivos para el ciclo, con la disponibilidad de sanitarios y lavabos acorde a la normativa vigente. Está permitida la asistencia voluntaria y autónoma del párvulo que lo requiera. En el caso de asistencia solicitada por el párvulo es necesario que el equipo conozca y aplique la información presentada sobre los derechos del estudiante en cuanto al cambio de muda.

Artículo 46. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Se aplica a este ciclo de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

Artículo 47. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los cursos quedarán conformados al finalizar el año anterior a aquel en que deban funcionar, considerando como criterio general la edad cronológica de los estudiantes; se informa a las familias la conformación de cursos en febrero. Una vez iniciado el año escolar, durante los primeros días de clases las educadoras planifican actividades para favorecer la adaptación de los estudiantes a sus nuevos niveles y el traspaso entre las educadoras de los niveles de origen y destino. Dentro de estas adaptaciones se encuentran, las jornadas reducidas de los primeros días de clases entre otras.

Artículo 48. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de educación parvularia

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el Capítulo IX del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:

a. Medidas de actuación y procedimientos en relación a los párvulos.

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. Sin embargo, el compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las diversas necesidades de los estudiantes, por lo que la falta de apoyo o colaboración por parte de los apoderados se considera una falta del apoderado al presente Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del nivel de educación parvularia del colegio desarrolla una labor acorde a las etapas del desarrollo de sus estudiantes.

De este modo toda acción educativa será formativa y se realizará utilizando diferentes técnicas que apuntan a facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por el adulto a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los estudiantes, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias, así como de la activación del protocolo de desregulación emocional y

- conductual en caso que se requiera.
- b. Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.
Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.
En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

Artículo 49. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

En el Nivel Parvulario se fomentarán las estrategias anticipatorias, el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa de manera de ir creando hábitos sociales que favorezcan la conciencia del buen trato entre los miembros del nivel.

Artículo 50. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo X de este Reglamento.

CAPÍTULO FINAL

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Artículo 51. Modificaciones al presente reglamento

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y la realidad del colegio y, se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por la Encargada de Convivencia Escolar y serán consultadas con el Comité de Convivencia Escolar y Dirección.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Artículo 52. Difusión

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a profesores y apoderados, además estará disponible de manera impresa en secretaria de admisión.

Además, al inicio del año escolar se realizará una presentación a cargo del Equipo de Convivencia Escolar acerca de los cambios y actualizaciones que haya experimentado, tanto a los profesores como a los asistentes de la educación. Los estudiantes serán informados por sus profesores durante la hora de orientación o Consejo de Curso.

Artículo 53. Consideración Final

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por Dirección, oyendo previamente al Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo a las exigencias legales y reglamentarias vigentes y la realidad del colegio.

ANEXOS

ANEXO N° 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES²⁷

THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación Parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc.)

1. OBJETIVOS

- Orientar las acciones, las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
- Establecer las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. CONTENIDOS

Este documento contiene las estrategias y medidas preventivas que implementa el colegio para abordar las situaciones de vulneración de derechos de sus párvulos y estudiantes y el protocolo específico para abordar dicha vulneración.

3. CONCEPTOS GENERALES

- **Vulneración de derechos del niño:** Para todos los efectos del presente Protocolo escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia
---------------------------------	--

²⁷ En la redacción del presente documento se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.", las normas del Código Civil y de Familia y la Ley N° 21.430 sobre Sistema de Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

	emocional, entre otros. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.
Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar.

4. ACTIVACIÓN

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante o párvulo ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro de The Southern Cross School.

5. MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se verifican principalmente fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

También se consideran, excepcionalmente, las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos (docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia escolar o agresión sexual dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos. En caso de otras conductas en que exista vulneración de derechos en el colegio, se aplicará el presente protocolo.

5.1 Medidas de Prevención

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio y al finalizar la jornada escolar a cargo de docentes.
- Registro y control de retiro anticipado a cargo de portería.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

5.2 Estrategias de Prevención

- Trabajo con estudiantes desde el currículum en Consejo de Curso, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos, de acuerdo al plan anual de actividades
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

6. DENUNCIA OBLIGATORIA.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”²⁸.

El Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que 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.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM²⁹.

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves, por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN, por ejemplo).

NOTA

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Coordinador de Ciclo

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Vulneración en general, maltrato parental y VIF)³⁰

7.1 Aspectos de General Aplicación

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su

²⁸ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la directora, quien podrá delegarla, en el Coordinador de Ciclo, en caso de ausencia o imposibilidad.

²⁹ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

³⁰ Literal v) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc. De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar.

revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:³¹

7.2 Medidas y forma de comunicación con los apoderados

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la revelación de la situación la realiza el mismo estudiante, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

7.3 Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectados consideran las siguientes acciones³²

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de orientación, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- La Dirección evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.
- La decisión de trasladar de funciones o modificar su carga horaria al docente, educador o asistente de la educación supuesto vulnerador, para evitar su contacto con el estudiante o párvulo.

7.4 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

7.5 Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, el Coordinador de Ciclo comunica dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial, a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

³¹ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
7 literales iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

³²

7.6 Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

a. Protocolo por negligencia o abandono

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Quien detecte la situación (indicios observables, no interpretaciones, por ejemplo, asistencia/atrasos, presentación personal reiterada, relatos espontáneos, etc.) deberá dejar registro en Hoja de vida e informar al Coordinador de Ciclo. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información y se activará apoyo inicial según necesidad.</p>	<p>Todo aquel que detecte la situación.</p> <p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.</p> <p>El mismo día de activado el protocolo</p>
<p>DENUNCIA</p> <p>2. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Directora³³ o quien delegue presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente.</p> <p>3. Se informa a los padres de la activación de protocolo.</p>	<p>Directora/ Coordinador de Ciclo</p>	<p>Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.</p>
<p>INDAGACIÓN</p> <p>4. El Coordinador de Ciclo iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe o funcionario.</p>	<p>Funcionario, Coordinador de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>10 días hábiles</p>
<p>5. Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante, se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo, se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en plataforma a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación.</p> <p>Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro</p>		

³³ En todos los casos que se deba activar una denuncia penal, la Directora podrá delegar esta responsabilidad en la Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario, en caso de ausencia o imposibilidad. De ello quedará registro en la carpeta del protocolo.

del mes.		
<p>6. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con el Coordinador de Ciclo Si no asiste sin justo motivo, el coordinador llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>7. Coordinador de Ciclo en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación) enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>8. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del estudiante.</p> <p>9. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes.</p> <p>Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE (debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Coordinador de Ciclo, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.</p>		<p>Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo.</p> <p>Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.</p> <p>Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.</p>
<p>CIERRE</p> <p>10. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, el Coordinador</p>	<p>Coordinador de ciclo/profesor jefe/Directora</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

de Ciclo junto con el profesor jefe procederán al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante. Se informará del cierre a la Dirección del colegio.		Fase post protocolo en caso de necesidad.
---	--	---

b. Protocolo de vulneración: violencia intrafamiliar

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Coordinador de Ciclo quien informará de esta situación a la Directora.</p> <p>2. El Coordinador de Ciclo deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante.</p> <p>4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o estudiante, signos evidentes de maltrato)³⁴ la Directora o quien delegue, presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante (OLN y/o Tribunal de Familia).</p> <p>5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, el Coordinador de Ciclo</p>	<p>Quien recibe la información</p> <p>Coordinador de Ciclo</p> <p>Directora</p> <p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia: De inmediato.</p>

³⁴ Como referencia a la categorización de las lesiones, ver https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Guia_maltrato_Valente26dic2013.pdf

<p>acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Directora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, el Coordinador de ciclo lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante o párvulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad. - Activación de contenidos en hora de orientación o actividad de rutina en preescolar. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante, párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos. - De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante. <p>8. Durante las siguientes semanas, el Coordinador de ciclo realizará acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Otros plazos Seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>

apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante		
CIERRE 9. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Coordinador de Ciclo, con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante.	Coordinador de Ciclo / Dirección	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.

8. OTRAS SITUACIONES DE MALTRATO

8.1 Maltrato escolar por otro estudiante del Colegio

Si un estudiante relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por un estudiante del mismo Colegio o si él mismo sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato por otro estudiante, se activará el protocolo de **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6)** de este Reglamento.

8.2 Maltrato escolar por un funcionario del Colegio

Si un estudiante relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo Nº 6)**.

8.3 Maltrato escolar por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido maltratado por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo Nº 6)**.

9. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI)
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

10. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Coordinador de Ciclo coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 2 ³⁵

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES THE SOUTHERN CROSS SCHOOL.

1. CONTENIDO

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. OBJETIVO

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan atentado contra la integridad sexual de nuestros estudiantes

2.1 Principios rectores del Protocolo

El presente protocolo se rige por los siguientes principios:

- a. Interés superior del niño, niña y adolescente, conforme a la Ley N° 21.430, privilegiando siempre su protección, seguridad y bienestar integral.
- b. Protección de la integridad sexual y dignidad del estudiante, conforme a la Constitución y al Código Penal.
- c. Debida diligencia reforzada, adoptando medidas inmediatas y proporcionales ante cualquier sospecha fundada.
- d. No revictimización, evitando interrogatorios reiterados, confrontaciones innecesarias o exposiciones públicas del estudiante.
- e. Deber legal de denuncia, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, cuando los hechos revistan caracteres de delito.

La aplicación de este protocolo deberá interpretarse siempre a la luz de estos principios.

3. CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas:

- a. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y estudiante, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y

³⁵ En la redacción del presente Reglamento se han considerado lo contemplado en el PEI, en el documento "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora" y orientaciones disponibles en la página web ministerial, especialmente "Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2020.

siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica

3.1 Tipos de abuso sexual

3.1.1 Abuso sexual propio

Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.

3.1.2 Abuso sexual impropio

Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

3.1.3 Violación

Consiste en acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

3.1.4 Estupro

Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.1.5 Producción de Pornografía Infantil

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

3.1.6 Almacenamiento de Material Pornográfico

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

3.1.7 Facilitación de la Prostitución Infantil

Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de dieciocho años.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o

*fuera del establecimiento educacional*³⁶

4. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante del colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante ya sea que el mismo estudiante deleve la situación o se informe por un tercero a algún miembro del The Southern Cross School.

En caso de que los hechos relatados o conocidos pudieren revestir caracteres de delito, el establecimiento no realizará investigación interna previa destinada a determinar responsabilidad penal, sino que procederá a efectuar la denuncia correspondiente dentro del plazo legal, sin perjuicio de las medidas internas de protección y acompañamiento que procedan.

4.1 Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes

4.1.1 Medidas administrativas

a. Funcionarios nuevos

a.1 En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes actualizado.
- Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato degradante.

a.2 Se realizará una entrevista psicológica

b. Funcionarios antiguos

A los funcionarios del colegio se les solicitará semestralmente la renovación de su certificado de antecedentes.

c. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

4.1.2 Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio

³⁶Circular N° 482, p. 21.

a. Baños

- a.1 Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el colegio dos baños universales para uso de estudiantes Trans o con movilidad reducida u otra necesidad equivalente.
- a.2 Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.
- a.3 Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un niño o estudiante.
- a.4 Si un estudiante presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será acompañado por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente³⁷, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá al apoyo en el cambio de acuerdo a lo establecido en el reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

b. Camarines

- b.1 Los camarines están separados por hombres y mujeres, de acuerdo a un calendario de actividades.
- b.2 Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa. Los camarines de los niños y estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes.

c. Atención de Primeros Auxilios

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la enfermería en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

d. Visibilidad externa

- d.1 En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.
- d.2 Los estudiantes no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin supervisión de un adulto.
- d.3 Entrevistas con estudiantes. Para las entrevistas con estudiantes se deberá privilegiar los espacios abiertos. De requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

e. Actividades fuera del colegio

En relación a las actividades fuera del colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas,

³⁷ Disponible en el capítulo sobre regulación de Educación Parvularia, RIE.

participación en competencias o similares, los estudiantes deberán estar supervisados al menos por dos adultos. Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto. No podrá viajar solo un adulto con un estudiante que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante.

4.1.3 Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio

No está permitido a los funcionarios del colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea la oficial del colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del colegio.

4.1.4 Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados

El colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- a. El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- b. Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- c. Al apoderado no le está permitido ingresar al colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al colegio deberá informar en Portería, el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- d. El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, WhatsApp u otro.
- e. Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o niños, mientras dure la investigación³⁸.

4.1.5 Estrategias de Capacitación

- Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes e información sobre los protocolos institucionales.
- Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales, abordaje de las necesidades emocionales y conductuales de los alumnos autistas y con otras NEEP o discapacidad, de acuerdo al plan de capacitación anual).
- Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

4.1.6 Estrategias con los estudiantes

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de jornadas, actividades en hora de Orientación y consejo de curso, a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.

³⁸ Situación en que la conducta de abuso es realizada por un adulto funcionario del colegio.

- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

4.1.7 Juego sexual de exploración y abuso sexual

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante, las características del juego sexual entre niños, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto o connotación sexual dentro del colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y, por tanto, posible de sancionar.

Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieran en un contexto en que los estudiantes se encuentran bajo la custodia del colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

4.1.8 Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual

- Estudiante/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe informar a la OLN correspondiente quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.
- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

4.1.9 Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes.

a. Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo, habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante afectado.
- Acompañamiento del equipo de orientación.
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

4.2 Denuncia obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”³⁹.

³⁹ En nuestro colegio la responsabilidad de la denuncia la tiene la directora quien podrá delegar esta función en la encargada de convivencia escolar.

El Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que 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.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM⁴⁰.

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el encargado de convivencia escolar.

4.3 Protocolo de Actuación (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

4.3.1 Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si se requiere atención se procurará que el estudiante esté acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

4.3.2 Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:⁴¹

Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

- a. Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito.

- b. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se

⁴⁰ Literal x) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

⁴¹ Literal vi) Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

Literales i) al iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo N° 1 Circular N° 860/2018 Supereduc.
8 y 9 Literales iv) del Anexo N° 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

describen en el párrafo anterior.

- c. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará la encargada de convivencia escolar.

4.3.3 Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones⁴²:

- a. Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de psicología, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- b. Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente.
- c. En caso que el supuesto agresor sea un adulto o funcionario del colegio, se adoptarán las medidas necesarias para evitar el contacto con el alumno, dentro de éstas la Dirección podrá decidir la separación de su función directa con el supuesto agredido o el traslado de funciones o trabajo equivalente.

4.3.4 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento⁴³

4.3.5 Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un niño o estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

4.3.6 Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes⁴⁴

⁴² Literal 5, Circular N°482, Supereduc.

⁴³ RIE capítulo IX

⁴⁴ Literal 6, Circular N°482, Supereduc

Literal ix Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

4.4 Protocolos según tipo de abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio

a. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Coordinador de Ciclo para que inmediatamente se active el protocolo. El Coordinador de Ciclo informará de esta situación a Dirección. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a Dirección. El Coordinador de Ciclo es quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante y brindarle la contención necesaria, sin interrogar, sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la directora o Coordinador de Ciclo presentará la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Coordinador de Ciclo, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. 	<p>Todo aquel que reciba la información</p> <p>Coordinador de Ciclo</p> <p>Directora</p> <p>Directora/ Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Información inicial al apoderado</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p>

<p>8. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>9. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con Coordinador de Ciclo a la brevedad posible.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>Entrevista con el apoderado:</p> <p>10. El Coordinador de Ciclo entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>En caso de constatar falta de correspondencia del apoderado o una actitud negligente, la Dirección evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>11. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento al estudiante según necesidad. - Seguimiento a la derivación realizada. - Activación de contenidos en hora de orientación. - Tutorías por el Profesor Jefe - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. - Derivación a especialista externo. <p>12. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>13. Durante las siguientes semanas, el Profesor Jefe junto con el Coordinador de Ciclo realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Otros plazos Seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p>CIERRE</p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Coordinador de Ciclo, con el visto bueno de la directora, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la</p>	<p>Coordinador de Ciclo /directora.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas</p>

carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.		acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.
--	--	---

b. Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

Cuando los hechos involucren exclusivamente a estudiantes del establecimiento, se deberá analizar:

- La edad de los involucrados y la diferencia de edad existente.
- La existencia o ausencia de consentimiento libre y voluntario.
- La existencia de fuerza, intimidación, presión o asimetría de poder.
- El nivel de desarrollo evolutivo de los estudiantes.

En caso de que los hechos pudieren revestir caracteres de delito conforme al Código Penal, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente, sin perjuicio de las medidas internas de protección.

La eventual comisión de un delito por parte de un estudiante no implica automáticamente la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, debiendo sustanciarse el procedimiento especial correspondiente conforme al Anexo 12 del presente Reglamento.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Coordinador de Ciclo para que active el presente protocolo. El Coordinador de Ciclo informará la activación del protocolo a la Dirección. El Coordinador de Ciclo deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la directora quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y 	<p>Coordinador de Ciclo / Directora</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia: De inmediato.</p>

<p>espontáneamente quiera compartir.</p> <p>5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, la directora o quien delegue presentará la denuncia de acuerdo a las reglas generales. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.</p> <p>6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Coordinador de Ciclo, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>7. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con Coordinador de Ciclo a la brevedad posible.</p>		
<p>SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN</p> <p>8. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. Coordinador de Ciclo y Dirección entrevistan al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante.</p> <p>9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.</p> <p>10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).</p> <p>11. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p>	<p>Directora/ Coordinador de Ciclo / Profesor jefe / Equipo de Apoyo de equipo de convivencia escolar / Dirección en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor.</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad.</p> <p>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho⁴⁵.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de</p>

⁴⁵ El plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles más en caso que se requiera para mejor resolver. En dicho caso serán debidamente informados por escrito, el apoderado y estudiante por el Coordinador de Ciclo

<p>12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>13. Entrevista con el apoderado del estudiante agresor; se citará vía mail a una entrevista con la directora en conjunto con el Coordinador de Ciclo, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha de entrevista.</p> <p>14. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>15. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, la directora citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades.</p> <p>16. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado.</p> <p>17. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Dirección; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.</p>		<p>reconsideración.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o estudiante</p>
<p>CIERRE</p> <p>18. Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Coordinador de Ciclo con el visto bueno de la directora, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.</p> <p>19. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Directora.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante</p>

c. **Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o alumna del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del colegio)**

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el alumno y dar aviso de inmediato al Coordinador de Ciclo , para que active el presente protocolo. 2. El Coordinador de Ciclo informará la activación del protocolo a la directora y al encargado de Relaciones Laborales. El Coordinador de Ciclo, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la directora quien se comunicará con la familia del estudiante supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo. 3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante. 5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, se realizará a lo señalado en el RIOHS. 6. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Coordinador de Ciclo, acompañará al estudiante al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la directora designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por 	<p>Coordinador de Ciclo / Directora / Encargado de Relaciones Laborales</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia: De inmediato.</p>

<p>mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con la directora a la brevedad.</p>		
<p>INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO.</p> <p>8. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. La directora citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el Coordinador de Ciclo procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>9. Medidas de protección al estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.</p> <p>10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres y otras instancias).</p> <p>11. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes del estudiante o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS.</p> <p>15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.</p>	<p>Encargado de Relaciones Laborales / Coordinador de Ciclo / Profesor Jefe / Equipo de convivencia escolar / Dirección en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS.</p> <p>Mediación: Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de activación de las medidas: dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante</p>

<p>CIERRE</p> <p>16.Verificado el progreso del estudiante, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Coordinador de Ciclo, con el visto bueno de la Directora, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.</p> <p>17.Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Ciclo /directora.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.</p>
--	---	--

d. Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (difusión de imágenes de connotación sexual)

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que impliquen a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Coordinador de Ciclo. 2. El Coordinador de Ciclo, registrará la activación del protocolo en la carpeta virtual del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. 3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Coordinador de Ciclo activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Coordinador de Ciclo, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiantes/s, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su 	<p>Quien tome conocimiento del hecho para activar.</p> <p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p>

<p>experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.</p>		
<p>INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS</p> <p>5. Medidas de protección del estudiante. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases.</p> <p>7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Coordinador de Ciclo se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones).</p> <p>8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del Área de convivencia escolar.</p> <p>9. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p>11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Coordinador de Ciclo, emitirá un informe de cierre⁴⁶ de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la directora quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso.</p> <p>12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.</p>	<p>Coordinador de ciclo/ Dirección</p>	<p>Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p> <p>Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo.</p> <p>Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad.</p> <p>Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo.</p> <p>Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.</p>

⁴⁶ El informe de cierre contiene:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de indagación con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados y grado de participación del estudiante agresor.
- Sugerencias de medidas formativas, de apoyo y disciplinarias, criterios de aplicabilidad de las medidas, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

<p>RESOLUCIÓN</p> <p>13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la directora resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el coordinador de ciclo, citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.</p>	<p>Directora/ coordinador de Ciclo.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración</p>
<p>CIERRE</p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido).</p> <p>15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor.</p> <p>16. El Coordinador de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido.</p> <p>17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, si se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Directora.</p>	<p>Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo posterior)</p>

e. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual

4.4.5.1 Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 2, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

Responsables de este protocolo: Dirección.

4.4.5.2 Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 2 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Dirección.

5. INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

6. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Es responsabilidad del Coordinador de Ciclo coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica en caso de presencia de drogas o alcohol en el recinto escolar y en actividades oficiales del colegio, tanto respecto de los estudiantes como de apoderados y funcionarios.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a. Actividades con los estudiantes en Consejo de Curso, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos.
- b. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.
- c. El Colegio cuenta con la información de contacto con los organismos de la red de apoyo local tales como Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, de acuerdo al Plan General de Convivencia Escolar.

NOTA

Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

4.1 Definiciones

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

- a. **Droga:** "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos⁴⁷.
- b. **Microtráfico:** De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico⁴⁸
"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas

⁴⁷ Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

⁴⁸ El uso o consumo personal no constituirá microtráfico en la medida que la droga sea para el consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, lo cual dependerá de si de la calidad o pureza de la droga poseída o portada y/o de las circunstancias de la posesión no se desprende el propósito de traficar a cualquier título.

cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro”.

4.2 Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- a. **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.). El consumo personal de sustancias no constituye causal automática de cancelación de matrícula ni implica necesariamente denuncia penal, sin perjuicio de las medidas de acompañamiento y apoyo que procedan.
- b. **Porte de drogas o alcohol**
- c. **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
 - Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

4.3 Ámbito de aplicación del presente Protocolo

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos⁴⁹:

4.3.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).
4.3.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio afectando la seguridad o el ambiente escolar (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).
4.3.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.
4.3.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.
4.3.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

4.4 Situación del estudiante en tratamiento con fármacos

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y entrega del certificado médico actualizado que lo prescriba, la encargada de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del

⁴⁹ Aun cuando no formen parte de la comunidad, se activará el protocolo en caso de verificarse alguna de las conductas señaladas en un tercero que realice actividades en el colegio o en actividades oficiales del colegio (manipuladores de alimentos, proveedores externos y otros, mientras realicen su trabajo en el colegio)

especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, el que debe estar actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento o realizar un procedimiento por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería la autorización y certificado señalado precedentemente

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Esta información la recibe el profesor jefe y el certificado se entrega en Enfermería.

4.5 Aspectos generales por considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio

4.5.1 Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio

Será el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con la encargada de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso de que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Escolar.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

4.5.2 De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- apoyo del equipo de convivencia escolar
- evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- evaluación en conjunto con los padres y apoderados sobre la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

4.5.3 De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de convivencia escolar.

4.5.4 Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de informativa;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo (convivencia escolar y académica, según necesidad)) para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen

en el cuadro precedente serán informados por los responsables del protocolo para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado al momento de la matrícula, respaldando la información a través del mail institucional, si fuese necesario.
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

4.5.5 La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Coordinador de Ciclo o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar que determine Dirección con la finalidad de dar contención emocional). Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones a fin de evitar la revictimización del estudiante. En razón de ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en sala de reuniones

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL COLEGIO.

a. Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Hay que recordar que el consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito⁵⁰.

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA

El plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a la Dirección y al equipo de convivencia escolar el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

⁵⁰ Ley 20.000

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará al Coordinador de Ciclo, vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad. 3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará al Coordinador de Ciclo la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá, asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Coordinador de Ciclo quien informará al apoderado de esta situación. 4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará al Coordinador de Ciclo la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE. 5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo. 6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede. 7. Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición en enfermería. 8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la 	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar al Coordinador de Ciclo quien activará el protocolo.</p> <p>En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar al Coordinador de Ciclo</p> <p>Denuncia: Coordinador de Ciclo o Dirección.</p>	<p>Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p>

<p>Directora del colegio hará la denuncia correspondiente.⁵¹</p>		
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>9. El Coordinador de Ciclo, citará al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas muy grave al RIE, si procede y dará aviso de las acciones a seguir.</p> <p>10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información.</p> <p>11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Directora determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio.</p> <p>12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta muy grave), el Coordinador de Ciclo informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.</p> <p>13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico. - En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de 	<p>Coordinador de Ciclo /Dirección / Profesor Jefe</p>	<p>Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación.</p> <p>Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.</p>

⁵¹ De acuerdo a lo señalado en el RIE, esta facultad podrá ser delegada en el Coordinador de Ciclo o en otro funcionario en caso de ausencia o imposibilidad.

<p>derivación.</p> <p>14. En caso de que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Dirección, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>15. Durante las siguientes semanas el profesor jefe, y el Coordinador de Ciclo realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p> <p>16. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad.</p> <p>17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> <p>19. Durante las siguientes semanas el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección / Profesor Jefe</p>	<p>Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del estudiante.</p>
<p>CIERRE</p> <p>20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección se procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>21. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p>
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>22. El profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.</p>	<p>Profesor jefe</p>	<p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

b. Estudiante con signos de consumo fuera del colegio

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra

droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al Coordinador de Ciclo para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en enfermería para evitar su exposición a la comunidad. 2. El Coordinador de Ciclo deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento.</p>
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes al Coordinador de Ciclo para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante. 5. Apoyo del equipo de convivencia escolar en caso de que el consumo no sea por prescripción médica. 6. En caso de que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a informar a la Dirección para que realice la denuncia correspondiente. 7. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la 	<p>Coordinador de Ciclo /Dirección</p>	<p>Dentro del día en que ocurre el suceso. Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.</p>

<p>comunidad.</p> <p>8. Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.</p>		
<p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</p> <p>9. Entrevista con el apoderado: En caso de que el consumo no sea por prescripción médica, el Coordinador de Ciclo citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> <p>10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. En caso de que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación. <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>12. Durante las siguientes semanas el Coordinador de Ciclo deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante</p> <p>13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en la hora de Orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con</p>	<p>Profesor jefe / Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plazo entrevista: dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.</p>

consumo de drogas y alcohol en adolescentes.		
CIERRE 14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante. 15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.	Coordinador de Ciclo	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar (fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 16. El profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

c. Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

c.1 Al interior del colegio

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN 1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar al Coordinador de Ciclo quien procederá a realizar la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho. 2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio. 3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile. 4. Durante la etapa de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial). 5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Profesor Jefe y éste a Coordinador de Ciclo Denuncia: Dirección / Coordinador de Ciclo	Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.

<p>exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).</p>		
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>7. El Coordinador de Ciclo con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso</p> <p>9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>10. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>12. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p>	<p>Coordinador de Ciclo/ Profesor Jefe.</p>	<p>Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo presentación reconsideración: dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde que se recibe el recurso.</p> <p>Plazo activación del Plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p>CIERRE</p> <p>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante</p> <p>14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)</p>

referencia en la hoja de vida del estudiante.		
MONITOREO POST PROTOCOLO 15.El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

c.2 Microtráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Coordinador de Ciclo para que se deje registro interno del hecho. 2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar. 3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo, se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año. 4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. 5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento. 6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación. 	<p>Profesor a cargo de la actividad Coordinador de Ciclo</p> <p>Denuncia: Dirección / Coordinador de Ciclo</p>	<p>De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. El Coordinador de Ciclo con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas 	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plazo 2° citación al apoderado (período de</p>

<p>disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución.</p> <p>9. En caso de que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p> <p>12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese interpuesto.</p>		<p>indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación.</p> <p>Plazo de resolución de la reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación de Plan de acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p>CIERRE</p> <p>14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, el Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)</p>
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.</p>	<p>Profesor Jefe</p>	<p>30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

d. Consumo por un funcionario del colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo

estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Dirección, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- a. Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- b. La Dirección hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- c. En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta muy grave al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

e. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, la Dirección procederá a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

6. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

Es responsabilidad del Coordinador de Ciclo coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES. THE SOUTHERN CROSS SCHOOL.

1. INTRODUCCIÓN

Conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de primeros auxilios, así como medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos sus miembros. Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa conocer y seguir las orientaciones que el presente reglamento indica. Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestro colegio cuenta con un servicio de enfermería, a cargo de una enfermera debidamente acreditada ante la Superintendencia de Salud

2. OBJETIVO

- a. Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.
- b. Definir los procedimientos a seguir en caso de un accidente escolar relativos al aviso a los padres y/o apoderados, así como posible traslado del estudiante a Clínica Las Condes en situación de EMERGENCIA VITAL que implique riesgo de muerte o secuela funcional grave

3. SEGURO ESCOLAR.

Los apoderados del colegio contratan al momento de la matrícula o posteriormente, un seguro privado de accidente escolar con una compañía de seguros. En caso de que el apoderado no haya contratado dicho seguro, se aplicarán las normas del seguro escolar obligatorio de la ley 16.744. De la contratación del seguro se debe informar al colegio.

4. ENFERMERÍA

La Enfermería del Colegio es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a los estudiantes que son derivados por problemas de salud detectados en el Colegio y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.

Este servicio es atendido por un profesional del área de salud (enfermera).

Es responsabilidad de este funcionario, la gestión de los primeros auxilios y el registro de las acciones realizadas y de la organización, mantención y chequeo de provisión de la sala de enfermería.

También deberá prestar las primeras atenciones para los docentes, funcionarios o visitas por problemas de salud, malestar o accidentes, ya sea en la sala de enfermería o en el lugar del suceso.

Funciones del personal de enfermería en el colegio:

- a. Atender a los estudiantes, funcionarios y visitas del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- b. Derivar a los estudiantes al centro de salud señalado por el padre, madre o apoderado, en caso de urgencia y siempre con el aviso previo.
- c. En caso de una urgencia de salud que requiera de atención médica inmediata por riesgo vital o eventual daño de consideración en la salud o integridad del estudiante, será trasladado al servicio

de urgencia más cercano, esto es la Clínica las Condes. Se le dará aviso de inmediato al apoderado para que se dirija a ese lugar.

- d. Atender a los estudiantes que presenten alguna enfermedad crónica que precise tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Bajo presentación de indicación médica, firmada, timbrada y con fecha del año en curso.
- e. Registrar todas las atenciones entregadas con las especificaciones correspondientes en plataforma digital.

5. EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS O LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el colegio por regla general, no se administran medicamentos. La Enfermería sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente, tales como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, fonendoscopio, gel frío - calor, saturómetro de pulso, glucómetro, entre otros.

Sólo en casos excepcionales y de riesgo vital, se administrarán los medicamentos respectivos, previa entrega a la encargada de Enfermería de la posología, receta médica y certificado actualizado por parte del Apoderado.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado médico deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.

En caso de que un estudiante deba realizar un procedimiento de salud durante la jornada, tal como el chequeo de glicemia y administración de insulina u otro, elementos entregados previamente por el apoderado, deberá dirigirse a Enfermería para ello. La encargada de Enfermería llevará registro diario de este evento, debiendo mantener dicho registro a disposición del apoderado y la Dirección.

6. REPOSO DE SALUD O CONVALECENCIA

Con la finalidad de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los estudiantes y a la comunidad escolar, el estudiante enfermo o convaleciente de una enfermedad, especialmente en aquellos casos de enfermedades contagiosas, no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio y, en caso de reposo, hasta su alta, la que deberá ser informada con el certificado del médico tratante respectivo.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias
- Infecciones virales o sospecha de ésta (rubéola, sarampión, varicela, etc.)
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Convalecencia

El retorno al colegio será determinado por la duración del certificado de alta del médico tratante.

El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples y sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

7. CONCEPTOS

Para efectos de este protocolo se considerarán los siguientes conceptos:

- **Accidente:** Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios.⁵²
Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.
- **Enfermedad:** Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

8. CRITERIO DE CATEGORIZACIÓN DE EVENTOS

- a. Para los efectos de este Protocolo se considerará como accidentes o sintomatología leves:
 - **Accidente leve:** Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Este tipo de accidentes sólo requieren atención del personal de Enfermería y luego derivación a su sala de clases.
 - **Sintomatología leve:** malestar físico leve tales como: cefalea sin signos de alarma, dolor abdominal, entre otros que sólo requieren atención en Enfermería y luego derivación a su sala de clases.
- b. Para los efectos de este Protocolo se considerará como accidentes o sintomatología moderados:
 - **Accidente Moderado:** Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes, Enfermería brindará las primeras atenciones y se procederá informar a apoderado para el retiro del colegio y derivación posterior a casa o centro asistencial
 - **Sintomatología moderada:** compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea sin acompañamiento de otros síntomas, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.
- c. Para los efectos de este Protocolo se considerará como accidentes o sintomatología graves:
 - **Accidentes Graves:** Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, desgarró, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la Encargada de Enfermería luego de brindar los primeros cuidados informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.
 - **Sintomatología grave:** compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación y atención médica.

⁵² Superintendencia de Educación, Accidentes Escolares: ¿qué debemos saber?
<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/ACCIDENTES-ESCOLARES.pdf>

9. RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROTOCOLOS Y DE REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE DEFINAN Y, LA INDIVIDUALIZACIÓN DEL/LOS RESPONSABLES DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE AL CENTRO ASISTENCIAL SI FUERE NECESARIO⁵³

9.1 Responsables de las políticas y planes

Será la Dirección del colegio, en conjunto con la Asistente Académica y la Encargada de Enfermería quienes establecerán el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Junto con ello se tendrá como objetivo de mejora institucional la instalación de una cultura institucional preventiva.

El Comité Paritario conocerá y validará el Plan Anual.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

9.2 Responsables de la activación del protocolo

La enfermera del Colegio será quien active el protocolo una vez conocido la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio⁵⁴, será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con la enfermera, informando de ello al Coordinador de ciclo respectivo.

El registro, monitoreo, evaluación de síntomas, atención y cierre de protocolo también será llevado a cabo por la enfermera sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos, tales como inspectores, o profesores jefes, las acciones de apoyo al proceso.

9.3 Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.

- La enfermera junto al Coordinador de Ciclo coordinará el traslado a centro hospitalario y procederá a solicitar asistencia de servicio de ambulancia según corresponda. El estudiante podrá ser trasladado en ambulancia y para ello se deberá contactar a la Clínica las Condes.
- Si la gravedad del accidente o sintomatología es moderada, el estudiante será trasladado por su apoderado; si el accidente es grave se procederá al traslado a la Clínica Las Condes en ambulancia solicitada al efecto.

10. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES.⁵⁵

a. Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El estudiante que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a Enfermería, previa autorización del profesor o funcionario. Tratándose de estudiantes de preescolar, serán acompañados por una asistente o educadora.	Profesor en aula autoriza	Tan pronto se requiera la atención

⁵³ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra ii).

⁵⁴Se entiende por actividad “fuera del Colegio” aquellas iniciativas formativas o recreativas, organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, en general toda actividad de representación oficial de la institución).

⁵⁵ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra i)

<p>ACTIVACIÓN</p> <p>2. Ingreso, atención evaluación en Enfermería donde se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del estudiante y se atiende la necesidad</p> <p>3. La enfermera deberá ingresar la atención de cada estudiante a la plataforma con la sintomatología.</p>	Enfermera	Inmediato
<p>SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO</p> <p>4. Se realiza atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejar al estudiante en reposo momentáneo, no más de 15 minutos.</p> <p>5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de contacto telefónico y registro en plataforma, cuando sea necesario, esto es, cuando el alumno consulta dentro de la jornada al menos 3 veces por el mismo motivo.</p> <p>6. Luego del reposo o atención, el estudiante es devuelto a la sala de clases.</p> <p>7. Si procede retiro del estudiante, enfermería comunicará al Coordinador de Ciclo, y a portería sobre el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas.</p> <p>8. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo, enfermedad crónica), la encargada de enfermería procederá a realizar un procedimiento o administrar el medicamento prescrito e informar en plataforma</p> <p>9. Si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, la enfermera lo envía a su sala.</p>	Enfermera	Inmediato

b. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO</p> <p>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a Enfermería o llamará a la encargada de enfermería si fuese necesario.</p>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
<p>2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Enfermería Se realiza el control de los signos vitales y la evaluación de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Enfermería.</p>	Enfermera Oficina de Asistente Académico	Inmediato

<p>TRASLADO</p> <p>3. Si se requiere traslado se informará al apoderado solicitando su presencia en el colegio para el traslado del alumno.</p> <p>4. Registro de atención y/o salida en la plataforma.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>5. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.</p> <p>6. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y socioemocional si son requeridas.</p> <p>7. Se informa al Coordinador de Ciclo quien junto con el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.</p>	<p>Enfermera / Profesor Jefe</p> <p>Coordinador de ciclo para el plan de apoyo.</p>	<p>Mismo día y siguientes al accidente.</p>

c. Protocolo de atención frente a Accidentes o sintomatología Grave

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE</p> <p>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de Enfermería en el lugar.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>2. Enfermería acude al lugar donde se encuentra el estudiante afectado; chequeo de signos vitales.</p>	<p>Enfermería</p>	<p>Inmediato</p>
<p>TRASLADO</p> <p>3. Si el evento requiere traslado interno, la enfermería utilizará los implementos apropiados (camilla, tabla espinal con inmovilizadores laterales, collar cervical, etc.).</p> <p>4. Si la situación requiere de traslado a centro asistencial, Enfermera revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando su presencia en el centro asistencial, mientras el estudiante permanece en la Enfermería hasta la llegada de la ambulancia o apoderado, en caso de que decida llevarlo el mismo. Si no hay prescripción, se solicita la presencia de la ambulancia de la Clínica Las Condes para su traslado.</p> <p>En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, será registrado por Enfermera en plataforma, siendo de</p>	<p>Enfermería Asistente Académico</p>	<p>Inmediato</p>

<p>su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.</p> <p>Si el apoderado acepta el seguro escolar de accidentes⁵⁶ se le entregará el formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial</p> <p>Si del análisis realizado por la Enfermera se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante. Previo llamado telefónico al apoderado por la secretaria de admisión.</p> <p>Si frente a una situación crítica de salud el apoderado no responde el llamado telefónico, el colegio procederá a tomar decisiones para asegurar el bienestar del estudiante. Se procurará informar igualmente por mail, y al apoderado suplente o adulto autorizado para el retiro del estudiante en casos de accidente grave. Llamará al apoderado, la secretaria de admisión.</p> <p>Sólo en caso de que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente, esto es dentro del rango de 15-30 minutos o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible (riesgo vital o de alto compromiso de la salud de estudiante), se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado al servicio de salud de la Clínica Las Condes. El estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable o enfermería, además del funcionario que conduzca hasta el centro médico más próximo al colegio.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>5. Enfermera envía mail de la atención recibida al profesor jefe y Coordinador de Ciclo</p> <p>6. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario.</p> <p>7. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.</p>	<p>Enfermera Profesor jefe</p> <p>Coordinador de ciclo.</p>	<p>Mismo día o al día siguiente.</p> <p>Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.</p>

⁵⁶ Seguro escolar público de la ley 16.744

d. Accidente de trayecto.

Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia más cercano o al centro asistencial e informar al colegio sobre la situación para liberar el formulario de seguro escolar requerido para el ingreso del estudiante. Si el estudiante tiene seguro privado de salud, el apoderado lo llevará a la clínica indicada en éste.

- Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar afrontamientos de heridas en caso de cortes que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.
- Asimismo, la encargada de enfermería o alguno de los funcionarios previamente capacitados, practicará las maniobras (DEA) correspondientes en caso de paro cardiaco.
- La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación⁵⁷. Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado a través de la plataforma del colegio o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por Enfermería de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

11. LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO Y REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS DE MAYOR GRAVEDAD

En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará a la Clínica Las Condes. En caso de que el estudiante no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias.

12. LA OPORTUNIDAD EN QUE LA ENFERMERA LEVANTARÁ EL ACTA DEL SEGURO ESCOLAR PARA QUE EL ESTUDIANTE SEA BENEFICIARIO DE DICHA ATENCIÓN.⁵⁸

Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial. A todo evento el estudiante deberá salir del colegio con el acta de seguro escolar en caso de que proceda (seguro obligatorio)

⁵⁷ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra iii).

⁵⁸ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra v).

13. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE CUENTAN CON SEGURO PRIVADO DE ATENCIÓN.⁵⁹

- El apoderado deberá informar al colegio al inicio del año escolar, dentro de los datos de la ficha de salud, el centro asistencial con el que tiene contratado un seguro escolar privado.
- **Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.**

14. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO. RESPONSABLE DE DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EL PRESENTE PROTOCOLO.⁶⁰

La difusión del presente protocolo se realizará a través de la información sobre documentos oficiales que se encuentra en la página web del colegio y cualquier duda del apoderado en relación con enfermería puede enviar un mail a enfermeria@scross.cl y al teléfono (pendiente)

⁵⁹ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vi).

⁶⁰ Anexos N° 4 Circular 482 y Circular 860 SIE letra vii).

ANEXO N° 5

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO

Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del The Southern Cross School.

2. ALCANCE DEL PROTOCOLO

Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

Aplica tanto para las salidas de los párvulos y estudiantes.

NOTA

De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc.)

3. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

3.1 Programación de la salida

3.1.1 De la solicitud

Cualquier profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a la Coordinación de Ciclo un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, será evaluada por la Coordinación de Ciclo.

3.1.2 Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el **docente** a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas (Anexo 5.1) señalando:

- a. Individualización del profesor encargado;
- b. Individualización de los apoderados acompañante/s (si procede);
- c. Curso que realizará la salida pedagógica;
- d. Día, horario de salida y llegada;
- e. Lugar y ubicación de la visita;
- f. Medidas de seguridad que se adoptarán;

- g. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
- h. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
- i. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a la Asistente Pedagógica con, a lo menos, 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida para su respectiva aprobación.

3.1.3 El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por la Asistente Académica para el reemplazo proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a la Asistente Académica con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

3.2 Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

3.2.1 En educación parvularia hasta segundo básico la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.

3.2.2 A partir de tercero básico a IV medio 1 adulto cada 20 estudiantes.

3.3 Autorización del apoderado

El profesor a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá contener la información de la salida, ser firmado por el apoderado y devolver al colegio. El profesor recopila las autorizaciones y las entrega a la Asistente Académica. Los estudiantes que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, educadora o personal a cargo que designe la Coordinación de Ciclo.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a. Asimismo deberá indicar cualquier situación de salud del estudiante a fin de tomar las medidas de resguardo del caso.

El día de la salida pedagógica, el profesor o educadora a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante o párvulo no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.

3.4 Traslado

Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes o párvulos con un vehículo deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, se deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

3.5 Medidas de Seguridad

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos que participen de la salida, se adoptarán las siguientes medidas:

3.5.1 Antes de la salida

El profesor o educadora encargado deberá recopilar información y elaborar una “Carpeta de Salida Pedagógica” con los siguientes documentos:

- Ficha de salida (Anexo 5.2)
- Listado de las estudiantes o párvulos participantes (Anexo 5.3)
- Listado de acompañantes, solo si aplica (Anexo 5.4)

El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc. de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos y el éxito de la actividad.

Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.

Entregar “Carpeta de Salida Pedagógica” a la Coordinación de Ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

3.5.2 El mismo día de la salida

Antes de iniciarla, el profesor o educadora encargado de la actividad deberá:

- a. Entregar una copia de la “Carpeta de Salida Pedagógica” en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
- b. Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes – párvulos participantes (anexo 3).
- c. Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante o párvulo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

3.5.2.1 Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes o párvulos. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes o párvulos a su cargo y datos de contacto del profesor o educadora encargado y jefes de los otros grupos;
- En caso de que la salida sea de educación parvularia los párvulos contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo, los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Seguros escolares, en caso de accidentes.
- Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.
- Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

- Informar a los estudiantes de las “Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica”

3.5.3 Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe escrito a su coordinador de ciclo donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

3.6 Normas de buen comportamiento de los estudiantes

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes o párvulos deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.
- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes o párvulos porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

3.7 Situaciones especiales:

3.7.1 Situaciones previas a la salida.

- En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante o párvulo, el coordinador de ciclo, junto con el profesor jefe o educadora evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.

- Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o no renovación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante⁶¹. En caso de que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor o educadora encargado debe dar aviso al colegio (al Coordinador de Ciclo o a Dirección) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas de mediana gravedad o graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.

⁶¹ De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX relativo a la pérdida de privilegios como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria de las descritas en dicho capítulo.

ANEXO 5.1

Solicitud de salidas pedagógicas

Las Condes, _____ de _____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesor/ Educadora	
Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto(s) y/o apoderado(s) acompañante(s)	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación	

ANEXO 5.2
Ficha de salida

Docente o educadora a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ dirección	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
N° de estudiantes - párvulos participantes	
Observaciones	

ANEXO 5.3

Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Las Condes _____ de _____ de 20__

Docente a cargo	
Curso y estudiantes o párvulos que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto	

Nombre y Rut	Número de contacto estudiante- párvulo	Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

ANEXO 5.4

Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Las Condes _____ de _____ de 20__

Nombre	Rut	Número de contacto	Nombre contacto en caso de emergencia/ número

ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).

2. ALCANCE

Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, en actividades oficiales que hayan afectado a alguno de sus miembros.

Respecto de los párvulos, el protocolo se activará de igual manera considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

NOTA

De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc.).

Se releva el hecho que, en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

3.1 Objetivo

Anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

3.2 Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son “Capacitar e Informar”, el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- a. Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos a fin de reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional.
- b. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la Hora de Orientación y Consejo de Curso, taller de habilidades sociales, jornadas de formación, actividades en instancias de rutinas en educación parvularia, entre otros.

- c. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).
- d. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar** (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
- e. Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
- f. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
- g. Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
- h. Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar. Registro de personas autorizadas para el retiro.
- i. Formación de profesionales (profesores, equipos de apoyo y educadoras) en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.
- j. Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.
- k. Apoyo al estudiante o párvulo autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo a través del Plan de acompañamiento emocional y conductual. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.
- l. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia⁶².

4. DEFINICIONES (DETERMINADAS POR LA LEY Y LITERATURA ESPECIALIZADA)

- a. **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- b. **Violencia Escolar y violencia en las escuelas:** La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.
 Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar⁶³.
- c. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a

⁶² Las acciones referidas al abordaje preventivo o resolutivo de conductas de desregulación del estudiante o párvulo autista se adoptarán de acuerdo a las indicaciones de la Circular N° 586, 2023, SIE.

⁶³<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/10.-Como-prevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf>

estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa. Dependiendo del tipo y protagonistas, se activará alguno de los subprotocolos que se establecen en este documento.

- d. **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 y condición⁶⁴.
- e. **Ciberacoso:** 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, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

- Ámbito escolar;
- Entre estudiantes;
- Asimetría de poder entre víctimas y agresores
- Agresión u hostigamiento intencionado;
- Reiteración y permanencia en el tiempo y,
- Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

e.1 Algunas manifestaciones de ciberacoso⁶⁵

- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

NOTA

Para d y e. Dada la exigencia de intencionalidad se considera que es una figura que se aplica de preferencia a los estudiantes. En el caso de los párvulos más bien se tratará de situaciones puntuales de agresión en las que se debe priorizar la formación de hábitos sociales y autorregulación emocional.

⁶⁴ Artículo 16 B Ley 20.370

⁶⁵ Cuando estas conductas son aisladas y no consideran los elementos del ciberacoso, serán consideradas otro tipo de conductas de violencia escolar virtual.

5. CRITERIOS GENERALES A CONSIDERAR EN EL ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR⁶⁶

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)⁶⁷, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

5.1 Medidas y forma de comunicación con los apoderados

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante / párvulo.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante / párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el Coordinador de Ciclo o la Dirección.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través del mail si fuese necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail⁶⁸.

5.2 Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones

Activación de medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de formación integral, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de su asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN y otras instituciones (Municipalidad, por ejemplo).⁶⁹

En caso que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, la Dirección podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor, así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

En caso que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento.

⁶⁶ Se consideran los contenidos de los literales de la Circular N° 482, anexo 6.

⁶⁷ Literales i al iii del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁶⁸ Literal iv del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁶⁹ (Literal v Anexo 6 Circular 482).

5.3 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante/párvulo (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- a. Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia escolar.
- b. Entrevistas con la psicóloga en el marco de una derivación interna.
- c. Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- d. Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- e. Derivación externa de los estudiantes/párvulos para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.
- f. Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

5.4 Medidas formativas para los agresores

- a. Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia escolar.
- b. Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.

5.5 Medidas Reparatorias a realizar por los agresores

- a. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado del Coordinador de Ciclo o de su educadora.
- b. Acción de reparación decidida por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación del Coordinador de Ciclo.
- c. Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

5.6 Medidas disciplinarias para los agresores

De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En caso que la conducta sea entre párvulos, no se aplicarán medidas disciplinarias.

5.7 Medidas formativas para terceros (testigos)

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y la violencia o el acoso escolar; previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en horas de Consejo de Curso actividades de rutina en educación inicial y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes/párvulos.

5.8 Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante/párvulo.

Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso en plataforma del Poder Judicial o por

oficio o carta enviada al Tribunal⁷⁰.

5.9 Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la directora, previa consulta al asesor legal del colegio, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley⁷¹.

6. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes/párvulos ⁷² (pares)	1. Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas) 2. Acoso escolar 2.a Acoso escolar presencial 2.b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.
Violencia (maltrato) relación asimétrica	3.a Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo. 3.b Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	4.a Entre funcionarios del colegio. 4.b Violencia de apoderado a funcionario. 4.c Violencia de funcionario hacia apoderado. 4.d Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.

⁷⁰ Literales viii y ix del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc.

⁷¹ Literales IX del Anexo 6 Circular N° 482 Supereduc. En caso de imposibilidad o ausencia de la directora podrá realizar la denuncia el Coordinador de Ciclo .

⁷² Se aplicarán las acciones de los protocolos que se indican, a los párvulos, en la medida que corresponda y siempre considerando las acciones y medidas formativas correspondientes.

Subclasificación de Violencia entre estudiantes/párvulos

1. Protocolo Violencia Escolar entre pares (agresiones físicas/psicológicas entre estudiantes/párvulos)

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
<p>DENUNCIA</p> <p>1. En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.</p>	<p>Quien tome conocimiento del hecho</p>	<p>Inmediato</p>
<p>ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO</p> <p>2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Coordinador de Ciclo, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante) o en el registro del párvulo.</p> <p>El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o el Coordinador de Ciclo en su caso, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia debe informar inmediatamente al Coordinador de Ciclo.</p> <p>3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio.</p> <p>5. El Coordinador de Ciclo informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir.</p> <p>6. El Coordinador de Ciclo informa a la directora sobre la activación del protocolo.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Profesor Jefe/ Encargado de primeros auxilios</p>	<p>Inmediato</p>
<p>MEDIDAS DE RESGUARDO</p> <p>7. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares⁷³, tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello se evaluará el cambio de curso o cambio de ubicación en la sala de forma temporal.</p>	<p>Coordinador de Ciclo, Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Día 1 (y durante todo el proceso si es necesario)</p>

⁷³ Literal v Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

<p>DENUNCIA</p> <p>8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años, por ejemplo) la Directora o el Coordinador de Ciclo presentará la denuncia⁷⁴, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p>	<p>Directora/ Coordinador de Ciclo</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.</p>
<p>INDAGACIÓN</p> <p>9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. <p>Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea el Coordinador de Ciclo quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Dirección del colegio.</p> <p>En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE.</p> <p>Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos.</p> <p>Coordinador de Ciclo levanta Acta de cierre del protocolo.</p>	<p>Coordinador de Ciclo/ Psicóloga del ciclo</p>	<p>10 días hábiles para indagación y resolución⁷⁵. (Plazo máximo)</p>
<p>DERIVACIÓN</p> <p>10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.</p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Durante la fase de indagación.</p>
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>11. Comunicación de resolución/acuerdo de mediación a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o</p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Día siguiente hábil a cierre de la etapa de</p>

⁷⁴ Literal ix Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

⁷⁵ Literal iii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

<p>imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden.</p> <p>En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes/párvulos involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio.</p> <p>El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante/párvulo⁷⁶.</p> <p>Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.</p>		<p>indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)</p>
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>12.Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada al Coordinador de Ciclo.</p>	<p>Apoderado/Estudiante</p>	<p>Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.</p>
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>13.Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección</p>	<p>5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p>
<p>MONITOREO</p> <p>14.Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.</p>	<p>Profesor jefe/educadora Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Mientras se encuentre vigente el protocolo.</p>
<p>CIERRE</p> <p>15.El Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Directora procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes/párvulos involucrados para la entrega del informe final.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)</p>
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>16.El Profesor Jefe/ Educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.</p>	<p>Coordinador de Ciclo Profesor Jefe / Educadora</p>	<p>30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.</p>

Subclasificación de Violencia entre estudiantes/párvulos

⁷⁶Literal vi Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc

2.a Protocolo Acoso Escolar presencial

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de **acoso entre estudiantes**.

NOTA

Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración o sistematicidad y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las familias).

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento (víctima, testigos) por cualquier medio de una situación de acoso escolar, el estudiante o sus apoderados podrán denunciar dicha situación al Coordinador de Ciclo. En esta instancia se debe completar documento de activación de protocolo, explicitando los hechos denunciados y evidencia disponible.	Coordinador de Ciclo	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de acoso por el Coordinador de Ciclo, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Coordinador de Ciclo	Inmediato
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se deberá informar al apoderado del o los estudiantes interpelados en la denuncia respecto de la activación del protocolo y pasos a seguir en entrevista presencial.	Coordinador de Ciclo	Inmediato
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Coordinador de Ciclo / Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso
DENUNCIA 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes	Dirección Coordinador de Ciclo	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para

entre 14 – 18 años) la Dirección ⁷⁷ presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.		presentar la denuncia
<p>INDAGACIÓN</p> <p>6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de relatos o pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido la dinámica relacional en cuestión. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para esclarecer la situación denunciada. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y la resolución dirimida por el Comité de Convivencia.</p>	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	<p>15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver) En casos excepcionales se informará extensión de este plazo.</p>
<p>DERIVACIÓN</p> <p>7. Si el Coordinador de Ciclo estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.</p>	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Durante todo el proceso
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>8. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p> <p>NOTA <i>No será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.</i></p>	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.</p>

⁷⁷ La Dirección podrá delegar esta función en los Coordinadores de Ciclo o miembro del equipo de convivencia escolar.

<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>9. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada al Coordinador de Ciclo</p>	<p>Apoderado/Estudiante</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.</p>
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>10. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p>
<p>MONITOREO</p> <p>11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	<p>Profesor jefe/ Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Permanente, mientras esté vigente el protocolo</p>
<p>CIERRE</p> <p>12. El Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Dirección procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección</p>	<p>10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)</p>
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>13. El Profesor Jefe monitorea el progreso del/los estudiante/s.</p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.</p>

2.b Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>DENUNCIA</p> <p>1. En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Coordinador de Ciclo.</p>	<p>Quien tome conocimiento del hecho</p>	<p>Inmediato</p>

<p>ACTIVACIÓN</p> <p>2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Coordinador de Ciclo, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Inmediato</p>
<p>INFORMACIÓN AL APODERADO</p> <p>3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Inmediato</p>
<p>MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO</p> <p>4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.</p>	<p>Coordinador de Ciclo y Profesor Jefe</p>	<p>Día 1 Y durante todo el proceso</p>
<p>DENUNCIA PENAL</p> <p>5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito⁷⁸, la Directora o Coordinador de Ciclo, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.</p>	<p>Directora/ Coordinador de Ciclo</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.</p>
<p>INDAGACIÓN</p> <p>6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. <p>Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los</p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del ciclo</p>	<p>15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)</p> <p>En casos excepcionales se informará de la extensión de este plazo.</p>

⁷⁸ Tales como robo, hurto, abuso sexual, lesiones, microtráfico entre otras.

<p>estudiantes en la Hora de Orientación o Consejo de Curso, al igual que la participación en sesiones de derivación interna en caso de necesidad.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p>		
<p>DERIVACIÓN</p> <p>7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.</p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Durante el proceso del protocolo</p>
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>8. Comunicación de resolución a las partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante.</p> <p>Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p> <p>NOTA <i>No procede la mediación en caso de ciberacoso.</i></p>	<p>Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.</p>
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Coordinador de Ciclo contemplando nuevos antecedentes.</p>	<p>Estudiante/Apoderado</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.</p>
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p>
<p>MONITOREO</p> <p>11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	<p>Profesor jefe/ Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo</p>	<p>Durante el protocolo</p>
<p>CIERRE</p> <p>12. Cierre de protocolo. El Coordinador de Ciclo emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> <p>Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para</p>	<p>Coordinador de Ciclo / Dirección</p>	<p>10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.</p>

evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.		
MONITOREO POST PROTOCOLO 13.El Coordinador de Ciclo monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

Subclasificación de Violencia (maltrato) en relación asimétrica

3.a Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes/párvulos (presencial o virtual)

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiante/párvulo.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante/párvulo , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Coordinador de Ciclo o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por maltrato por el Coordinador de Ciclo, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Coordinador de Ciclo, el responsable de abrir la carpeta será la Dirección. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo). Si el adulto es un funcionario, se informará a la Dirección del colegio para que active el procedimiento RIOHS.	Coordinador de Ciclo / Dirección	Día 1
MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el o los estudiante/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste. ⁷⁹	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Día 1

⁷⁹ Literal vii Anexo 6 Circular N° 482/2018 Supereduc.

<p>LESIONES</p> <p>5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.</p>	<p>Encargado de Enfermería</p>	<p>Inmediato</p>
<p>DENUNCIA PENAL</p> <p>6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Directora, previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p>	<p>Directora/delegado</p>	<p>Día 1 24 horas para presentar la denuncia.</p>
<p>INDAGACIÓN</p> <p>7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. - Análisis de la conveniencia de mantener medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo. - Apoyo a los estudiantes/párvulos. <p>Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/párvulos a través del trabajo en Hora de Orientación o rutina en educación parvularia, así como derivaciones internas si se requieren.</p> <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.</p>	<p>Autoridad señalada en el RIOHS / Directora o quien delegue</p>	<p>15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. En casos excepcionales se informará de la extensión de este plazo.</p>
<p>DERIVACIÓN</p> <p>8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Durante proceso del protocolo</p>
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>9. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo.</p>	<p>Coordinador de Ciclo y Psicóloga del Ciclo</p>	<p>1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)</p>

Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.		
RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionarios ante las medidas adoptadas por el colegio.	Apoderados / Estudiantes / Funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la reconsideración	Dirección	Dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Coordinador de Ciclo / Dirección	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. Coordinador de Ciclo informando previamente a la Directora, procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede. Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final.	Coordinador de Ciclo y Dirección.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.	Coordinador de Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3.b Violencia de estudiante/párvulo hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a la Educación de Párvulos

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado

1. Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.
2. Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

3. Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de desregulación emocional y conductual.
4. Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los párvulos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un estudiante/párvulo hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia el Coordinador de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Coordinador de Ciclo	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Coordinador de Ciclo	Día 1
DENUNCIA 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Directora, previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN. ⁸⁰	Coordinador de Ciclo / Directora	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.	Coordinador de Ciclo	Día 1
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Coordinador de Ciclo / Dirección	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados. Durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante supuestamente agresor y	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	15 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo.

⁸⁰ Literal v Anexo 6 Circular N°482/2018 Supereduc.

<p>estudiantes espectadores si los hay.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el apoderado del párvulo supuestamente agresor. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p>		(Plazo máximo para indagar y resolver)
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>8. Comunicación de resolución a las partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo. Se informa al apoderado/estudiante/ funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.</p>	Dirección / Coordinador de Ciclo	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación (se podrá dar un margen de 3 días)
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>9. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.</p>	Apoderado / estudiante / funcionario	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>10. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)</p>	Coordinador de Ciclo / Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
<p>MONITOREO</p> <p>11. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos y funcionarios.</p>	Coordinador de Ciclo, Profesor/a Jefe, Educadora Psicóloga del Ciclo	Durante la vigencia del protocolo.
<p>CIERRE</p> <p>12. El Coordinador de Ciclo emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Directora, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.</p>	Coordinador de Ciclo.	10 días desde la notificación de la resolución.

MONITOREO POST PROTOCOLO 13.El Profesor Jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/párvulo/s.	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.
--	---	--

Subclasificación de Violencia entre adultos
4.a Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4.b Violencia de apoderado a funcionario

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho al a la Dirección. La Dirección informará al Coordinador de Ciclo para que active el protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por Coordinador de Ciclo, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará de ello a Dirección. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	Coordinador de Ciclo / Encargado de estación de Enfermería	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Coordinador de Ciclo / Directora	Día 1
DENUNCIA 4. En caso que la agresión sea constitutiva de delito, La Dirección realizará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Directora	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.	Directora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)

<ul style="list-style-type: none"> - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución</p>		
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>6. Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.</p>	Directora	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
<p>RECONSIDERACIÓN.</p> <p>7. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas al Encargado de convivencia.</p>	Directora	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>8. Información de la Directora sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.</p>	Directora	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
<p>MONITOREO</p> <p>9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.</p>	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
<p>CIERRE.</p> <p>10. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Coordinador de Ciclo con el visto bueno de la Dirección, procederá a cerrar la carpeta.</p>	Directora con asesoría del Coordinador de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

NOTA

Dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

4.b Violencia de funcionario hacia apoderado

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con **hechos de violencia de funcionario a apoderado**.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Dirección quien solicitará al Coordinador de Ciclo la activación del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente, el Coordinador de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Directora / Coordinador de Ciclo.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos.	Directora	Día 1
DENUNCIA PENAL 5. Si el hecho reviste características de delito, Dirección, previa consulta al asesor legal del colegio realizará la denuncia correspondiente.	Directora / Coordinador de Ciclo	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución	Directora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 7. Comunicación de resolución del protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Directora.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.

RECONSIDERACIÓN 8. Entrega al Coordinador de Ciclo de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Directora/ Coordinador de Ciclo	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL. 9. Información de la Directora sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Dirección/ Coordinador de Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 11. Cierre de protocolo, informe final.	Dirección/ Coordinador de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

4.c Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio

De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
DENUNCIA. 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Coordinador de Ciclo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, el Coordinador de Ciclo abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida. De ello se informará a Dirección.	Dirección	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Dirección realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de	Dirección / Coordinador de Ciclo	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma

Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.		conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. - Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución	Dirección Psicóloga del Ciclo	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6. 6.Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Dirección	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega al Coordinador de Ciclo carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
RESOLUCIÓN FINAL. 8. Información de la directora sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado.	Dirección	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Coordinador de Ciclo Psicóloga del Ciclo	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10.Cierre de protocolo, informe final	Dirección Coordinador de Ciclo	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

NOTA

Dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).

ANEXO N° 7:

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo adolescente, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.
- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas al estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre y el hijo por nacer.

2. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ley 20.370/2009).

3. DEFINICIÓN EMBARAZO ADOLESCENTE

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

4. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ADOLESCENTE

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
- b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej.: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.
- e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. El coordinador de Ciclo acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

- f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.
- g. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.
- j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.
- k. Durante el embarazo:
 - Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.
 - Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.
 - Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.
- l. Respecto del período de maternidad y paternidad:
 - El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Coordinador de ciclo y profesor jefe, durante la primera semana de retorno de la estudiante.
 - Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de apoyo que el o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre el Coordinador de ciclo y la Dirección.
 - Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

5. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA

- a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.
- c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

6. PROHIBICIONES ESPECIALES DE PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD

La estudiante no podrá asistir a clases con su hijo/a, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo, se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo, actividades deportivas, de aniversario, etc.

7. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO PROGENITOR

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad, así como la coparentalidad del estudiante.

- a. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.
- b. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Coordinador de Ciclo para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- c. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Directora junto con la Coordinación de ciclo estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.
- d. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- a. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- b. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.
- c. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.
- d. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Coordinador de Ciclo.
- e. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- f. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE
1. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.	Apoderado / Estudiante
2. El profesor jefe o el Coordinador de ciclo informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.	Coordinador de ciclo / Profesor Jefe
3. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar: <ul style="list-style-type: none"> - Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura. - Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes. - No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda. 	Coordinador de ciclo

- Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.
- Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
- Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

NOTA

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

10. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del colegio.

ANEXO N° 8A: PROTOCOLO DE SALUD MENTAL DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA⁸¹. THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.

2. ALCANCE DEL PROTOCOLO

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en sala por educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante o párvulo del colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

NOTA

El abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes y párvulos autistas, se realizará de acuerdo a las indicaciones propias de su plan de acompañamiento y de este protocolo, a la espera de las orientaciones ministeriales comprometidas por la División de Educación Escolar, de acuerdo a lo señalado en la Circular N°586 publicada el 4 de enero de 2024.

3. DEFINICIONES

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

- Emoción:** reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.
- Regulación emocional:** Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019⁸²). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.
Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia

⁸¹ En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>, lo establecido en la Ley 21.545 y Circular N° 586 en lo que corresponda.

⁸² Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>

de la desregulación emocional.

- c. **Desregulación emocional y conductual escolar:** Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019).
- d. **Contención emocional:** es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el/la estudiante.
- e. **Contención ambiental:** Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. FACTORES QUE INCIDEN EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

- a. Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.
- b. Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.
- c. Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás⁸³, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. REGULACIÓN EMOCIONAL SEGÚN ETAPAS DEL DESARROLLO

- a. **Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:** La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional. Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los párvulos es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones. Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc., y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.
- b. **Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo,** es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional. Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado

⁸³ Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos como por ejemplo TEA.

anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

- c. **Adolescencia:** En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. REGULACIÓN EMOCIONAL Y SALUD MENTAL

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.

La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y TRASTORNOS PSICOLÓGICOS

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por psicólogas en cada ciclo, cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

- Programa de Aprendizaje Socioemocional desde preescolar a II medio.
- Trabajo con las familias a través de talleres en reuniones de apoderados, charlas temáticas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.
- Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales.
- Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.

- Las estrategias anticipatorias y de prevención de conductas de desregulación emocional y conductual de los párvulos y estudiantes autistas, están descritas en su plan de acompañamiento y se deberá revisar esa información; así como mantener la información necesaria a los equipos de trabajo en sala y de apoyo.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico.

9.1 Protocolo de actuación: Nivel educación parvularia⁸⁴

Los párvulos suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como “rabietas” y en general son reacciones.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del episodio.

Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas manipuladoras, oposicionismo etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo:

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
<p>1. ESTRATEGIAS ANTICIPATORIAS⁸⁵</p> <p>En cada sala se sugiere diseñar con anterioridad reglas de la clase, considerando conductas en positivo a fin de anticipar las conductas esperadas y evitar, reforzando a través de las rutinas diarias, aquellas que alteran la buena convivencia.</p> <p>Junto con esto, se debe establecer un plan de acción conocido por los párvulos a través del cual podrán comunicar a sus educadoras, situaciones de incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el párvulo hará</p>	Educadoras en sala, asistente	

⁸⁴ Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.

⁸⁵ Podrán ser utilizadas también en el primer ciclo básico.

<p>saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.</p> <p>Algunas estrategias anticipatorias concretas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el párvulo como el cambio de rutinas, improvisaciones, falta de información adecuada para su comprensión; en estos casos se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad y cerciorarse de que las instrucciones o situaciones han sido comprendidas por el párvulo. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido etc.) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos estudiantes que presentan fragilidad en la regulación emocional o conductual. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia. Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Alterar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness. 		
<p>2. PROCEDIMIENTO DE CONTENCIÓN</p> <p>2.1 Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol</p> <p>Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el párvulo en el sentido de ayudarlo a manejar esta situación estresante.</p> <p>Pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ponerse a la altura visual del párvulo (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: “estoy situado desde tu mundo”. Dar un mensaje simple y claro de que “yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos”. Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parfrasear lo que siente es una estrategia útil para que el párvulo vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso le ayuda a calmarse. 	Educadoras en sala, asistente	Inmediato

<p>d. Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el párvulo lo permite.</p> <p>e. Redirigirlo momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales,</p> <p>f. Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la asistente de párvulos.</p> <p>g. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.</p>		
<p>2.2 Retiro de la sala:</p> <p>Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el párvulo se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe dar aviso al coordinador de ciclo, quien lo acompañará a la sala de apoyo en la que el estudiante pueda autorregularse y estar en disposición a volver a su sala. El alumno estará con él hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.⁸⁶</p> <p>Si el párvulo no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para su retiro.</p> <p>En caso de emergencias, si el párvulo es autista se deberá contactar al apoderado o adulto informado al colegio para su retiro, procurando entregar la información de la situación y el certificado correspondiente para su posterior presentación a su empleador, si es que lo solicita.</p>	<p>Coordinación de ciclo y secretaria de admisión</p>	<p>Inmediato</p>
<p>2.3 Contención al resto del curso.</p> <p>Si el episodio fue presenciado por el resto del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.</p>	<p>Educadora en sala</p>	<p>Dentro de la jornada en que se verifica el episodio</p>
<p>3. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR</p> <p>Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Inmediato</p>
<p>4. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS</p> <p>La educadora deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarse el</p>	<p>Educadora</p>	<p>Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.</p>

⁸⁶ Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan.

<p>retiro del párvulo. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo. En caso del párvulo autista, se revisará su plan de acompañamiento. De ello deberá informar al Coordinador de Ciclo para el registro.</p>		<p>Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.</p>
<p>5. DIÁLOGO FORMATIVO POST EPISODIO (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016)</p> <p>Entregar herramientas al párvulo para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.</p> <p>Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (educadora en sala) en caso que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo. Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. “Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?”. Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, “si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?”. Es importante comprender que, en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas. Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo. 	<p>Educadora o asistente en sala</p>	<p>Mismo día o siguiente al episodio. Si el párvulo permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia</p>
<p>6. REGISTRO</p> <p>De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del párvulo y en su hoja de vida.</p>	<p>Educadora</p>	<p>Mismo día</p>
<p>7. SEGUIMIENTO</p> <p>La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.</p> <p>Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación. Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de</p>	<p>Educadora de párvulos / Coordinadora de ciclo.</p>	<p>1 mes desde la activación del Protocolo</p>

derivación y entregársela a la coordinadora de ciclo, quien citará al apoderado para informarle esta situación.		
8. CIERRE DEL PROTOCOLO Transcurrido el plazo señalado en el numeral 7. y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, el Coordinador de Ciclo cerrará el protocolo. Se citará a una entrevista a los padres para informarles del cierre. El Coordinador de Ciclo deja registro de la entrevista.	Coordinador de Ciclo	
9. MONITOREO POST PROTOCOLO La educadora de párvulos del párvulo monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al Coordinador de Ciclo	Educadora	1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.

9.1.1 Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario

Episodios frecuentes:

- a. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un párvulo sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.
- b. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.
- c. En caso de párvulos autistas se exigirá el certificado de diagnóstico de un equipo multidisciplinario liderado por un médico psiquiatra o neurólogo.

9.2 Protocolo de actuación: Nivel educación básica y media

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005⁸⁷). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario y las específicas del estudiante autista, en su caso, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

9.2.1 Contención inicial en el aula

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

⁸⁷ OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.

Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- a. Agacharse a nivel del estudiante,
- b. Utilizar lenguaje simple y claro,
- c. Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- d. Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- e. Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con la coordinadora de ciclo para continuar la actividad lectiva en la sala de apoyo hasta que sea necesario)
- f. Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

9.2.2 Desregulación.

Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar al Coordinador de Ciclo para que se active el protocolo.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
<p>1. REPORTE DE LA SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN</p> <p>El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al Coordinador de Ciclo, responsable de la activación del protocolo. Ésta, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.</p>	Profesor en sala, Coordinador de Ciclo.	Inmediato.
<p>2. CONTENCIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES</p> <p>En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por la enfermera, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control. Sólo en situaciones excepcionales en que no se pueda proceder</p>	Coordinador de Ciclo / enfermera	Inmediato.

<p>al retiro del estudiante de la sala, podrá optarse por el retiro del resto del curso, quedando la persona encargada de la contención con el alumno en la sala y el resto del curso bajo la supervisión de un funcionario del equipo de convivencia escolar.</p> <p>Se llevará al estudiante a la sala de apoyo, donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece. Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente: Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle. Expresar apoyo y comprensión No juzgar, ni hacer sentir culpable. Utilizar un tono de voz calmado. No desestimar sus sentimientos. 		
<p>3. EN CASO DE EPISODIOS DE VIOLENCIA</p> <p>Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio. Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física. Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico. Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 8 b), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)⁸⁸. 	<p>Coordinador de Ciclo / Profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Inmediato</p>
<p>4. UNA VEZ SUPERADO EL EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL</p> <p>Cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.</p> <p>Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio, informar al apoderado sobre el episodio y entregar el certificado correspondiente en caso del alumno autista.</p> <p>La Encargada de convivencia escolar manifestará nuevamente</p>	<p>Coordinador de Ciclo / profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Mismo día una vez superado el episodio de desregulación</p>

⁸⁸ Todos incluidos en este Reglamento como documentos anexos. En caso de activación del protocolo de accidente se debe contactar de inmediato al apoderado.

<p>su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.</p> <p>En caso que el estudiante se quede en el colegio, el Coordinador de Ciclo lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.</p>		
<p>5. ESTUDIANTE RETORNA A LA SALA DE CLASES</p> <p>Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomiendan ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Mismo día una vez superado el episodio de desregulación</p>
<p>6. INFORMACIÓN AL APODERADO</p> <p>El Coordinador de Ciclo contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer el retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.</p> <p>El Coordinador de Ciclo deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Ciclo / profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Dentro del mismo día o 24 horas del episodio.</p>
<p>7. SEGUIMIENTO</p> <p>El seguimiento estará a cargo de un profesional del equipo de apoyo, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.</p>
<p>8. DERIVACIÓN</p> <p>Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por un profesional del equipo de apoyo, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.⁸⁹</p> <p>Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo y Coordinador de ciclo.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.</p>

⁸⁹ * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

<p>9. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional. El plan debe ser elaborado en conjunto con y la familia.</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo y Coordinador de ciclo.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.</p>
<p>10. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD</p> <p>Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo, autismo, otros), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.</p> <p>Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.</p>	<p>Coordinador de ciclo.</p>	
<p>11. INFORME DE CIERRE</p> <p>Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, el Coordinador de Ciclo emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.</p> <p>Se citará a los padres para informarles del cierre.</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo</p>	<p>1 mes desde que ocurre el episodio.</p>
<p>12. MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>El profesor jefe del estudiante monitorea su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios al coordinador de ciclo.</p>	<p>Profesor jefe</p>	<p>1-2 meses desde el cierre del Protocolo</p>
<p>13. REGISTRO</p> <p>De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida.</p> <p>En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.</p>	<p>Profesional del equipo de apoyo / Coordinador de ciclo / Profesor jefe</p>	<p>En todo momento</p>

ANEXO N° 8B

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR.

THE SOUTHERN CROSS SCHOOL⁹⁰

1. OBJETIVO

Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

2. MARCO LEGAL

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

3. CONCEPTOS

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos:

- a. **Ideas de muerte (ideación pasiva):** aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
- b. **Autolesión:** acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
- c. **Ideación Suicida (ideación activa):** Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
- d. **Planificación Suicida:** plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
- e. **Intento de suicidio:** conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.
- f. **Suicidio:** acto deliberado de quitarse la vida.

⁹⁰ En la redacción del presente Protocolo se han considerado el documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares, Minsal, 2019, disponible en <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

- g. **Postvención:** Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

4. FACTORES ESPECÍFICOS DE RIESGO SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

4.1 Ambientales

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

4.2 Familiares

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

4.3 Individuales

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;

- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

5. FACTORES PROTECTORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

5.1 Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

5.2 Familiares

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

5.3 Individuales

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

6. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.

The Southern Cross School consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar⁹¹.

6.1 Componente 1. Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos:

- Desde la normativa interna escolar:** El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.
- Desde la existencia de instancias de participación escolar:** El colegio cuenta con instancias de

⁹¹ Guía Minsal/ Mineduc, 2019 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares.

participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y directivas de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.

6.2 Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- a. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
- b. Seguimiento y acompañamiento de alumnos con dificultades emocionales y desregulación emocional.
- c. Trabajo en conjunto con equipos tratantes externos de los alumnos con algún diagnóstico en salud mental

6.3 Componente 3. Educación y sensibilización sobre suicidio

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual (Anexo 8a del presente Reglamento) y suicidio.

6.4 Componente 4. Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del Departamento de Psicología que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

6.5 Componente 5. Protocolos de actuación frente a un intento de suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Realizar acciones de apoyo emocional a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

6.6 Componente 6. Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

7. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

7.1 Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Recepción de la información.</p> <p>Quien reciba la información deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. - Pedir apoyo especializado (psicólogo o Coordinador de Ciclo). - Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo o coordinador. <p>NOTA</p> <p><i>El estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función.</i></p> <p>1.1 Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales, por ejemplo), se debe informar a la Coordinador de Ciclo, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias.</p> <p>1.2 Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. El Coordinador de Ciclo deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información.</p> <p>1.3 En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para</p>	<p>Quien recibe la información; psicólogo y Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se reciba la información.</p> <p>Información al apoderado: Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Registro en carpeta del estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho</p>

<p>brindar los primeros auxilios.</p> <p>1.4 Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, el Coordinador de Ciclo deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>1.5 En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>1.6 De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado.</p>		
<p>ACCIONES DE CONTENCIÓN</p> <p>2. El Coordinador de Ciclo o psicólogo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado.</p> <p>Deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procurar llevarlo a la sala de apoyo. - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir - Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, sí se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado. 	<p>Psicólogo o Coordinador de Ciclo</p>	<p>En el mismo momento</p>
<p>INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES</p> <p>3. Una vez activada la asistencia por enfermería si se solicitó su intervención, se informará al Coordinador de Ciclo para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Dentro del día en que se verifica el hecho</p>
<p>DERIVACIÓN</p> <p>4. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, el Coordinador de Ciclo, en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Día 1</p>

<p>gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. El Coordinador de Ciclo deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio.</p> <p>5. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud).</p> <p>6. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc.), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente.</p> <p>7. A todo evento el Coordinador de Ciclo o el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc.), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.</p>		
<p>APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD</p> <p>8. Apoyo académico El Coordinador de Ciclo definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.</p>	<p>Coordinador y psicopedagoga de ciclo</p>	<p>Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno</p>
<p>APOYO AL GRUPO CURSO</p> <p>9. Apoyo al grupo curso.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase 	<p>Coordinador de Ciclo junto a profesor jefe</p>	<p>1° semana</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo⁹² de alguno de los estudiantes del curso. 		
<p>PLAN DE SEGUIMIENTO</p> <p>10. Plan de Seguimiento</p> <p>A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas.</p> <p>El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.</p>	<p>Profesor jefe y psicóloga o Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plan de seguimiento profesor jefe: Semanal.</p> <p>Plan de seguimiento psicológico: mensual.</p>

7.2 Protocolo ante suicidio consumado en el colegio

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

7.2.1 Anticipación

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Directora designará 3 funcionarios (equipo de crisis compuesto por la enfermera, psicóloga y coordinador de Ciclo) con las siguientes tareas:

a. Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la enfermera quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

b. Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Directora quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

c. Aislamiento y protección del lugar.

A cargo del Coordinador de Ciclo, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

⁹² Dado que la conducta suicida puede provocar un efecto imitador, es recomendable realizar una reunión con el equipo de convivencia escolar para analizar antecedentes de riesgo en otros estudiantes del nivel o curso, de modo de informar adecuadamente a las familias y abordar el riesgo de manera conjunta.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN Activación de las acciones del equipo de crisis: Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar. Información a la Directora.</p>	Directora; Coordinador de Ciclo /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
<p>ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben activar acciones de contención inmediata, las que estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que vean alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o WhatsApp para el retiro de los estudiantes. Si en la comunidad escolar hay hermanos o apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.</p>	Directora, Coordinador de Ciclo /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
<p>INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Directora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Directora debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Coordinador de Ciclo les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.</p>	Directora	Inmediato
<p>ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para - comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir.</p>	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto sea posible.

- Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Directora	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
POSTVENCIÓN (Grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes; - trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar. - Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase - Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso. - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. - Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera de éste. 	Coordinador de Ciclo	1° semana
PLAN DE SEGUIMIENTO Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.	Profesor jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicológico; mensual.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Directora preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargado de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación	Directora	Dentro de los días siguientes al suceso.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio	Directora	Dentro de los días siguientes al suceso.

<p>autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estarán a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.</p>		
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN El Coordinador de Ciclo estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Ciclo</p>	<p>Dentro de los días siguientes al suceso.</p>

ANEXO N° 9

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO. THE SOUTHERN CROSS SCHOOL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.

2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

3. MARCO NORMATIVO

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

4. DEFINICIONES:⁹³

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

- **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:** convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **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 su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

5. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN A LA COMUNIDAD EN EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES

De acuerdo a lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios:

⁹³ Circular N° 812 de la SIE, 2021.

- a. **Dignidad del ser humano:** declaramos el respeto a la dignidad de cada uno de los miembros de esta comunidad que se traduce entre otras, en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno de ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.
- b. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala “el niño o niña tiene “el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.
- c. **No discriminación arbitraria:** en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.
- d. **Principio de integración e inclusión:** este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

6. PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- a. El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;
- b. Principio de la confidencialidad, por cuanto se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, de acuerdo a los términos de la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.
- c. Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;
- d. Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

7. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO AL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

8. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NUESTROS ESTUDIANTES

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

8.1 Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

Se priorizará en todo momento la solicitud conjunta del alumno con su apoderado de manera de abordar el proceso de transición de manera colaborativa y de acuerdo a los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Si es el alumno quien de manera independiente solicita la activación del protocolo, se realizará una entrevista previa con la Dirección a fin de apoyar adecuadamente en su proceso considerando la importancia del apoyo de la familia.

La entrevista será solicitada de manera formal, a la Dirección.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Directora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

8.2 Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal, dejando constancia en este caso de la entrevista previa señalada precedentemente). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse 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 colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la directora le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

En caso que la respuesta del apoderado ausente sea favorable al procedimiento, se continuará con éste; en caso contrario se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

8.3 Registro de la entrevista: Una vez finalizada la entrevista con la directora, se levantará un acta simple que contendrá:

- a. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
- b. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
- c. Acuerdos alcanzados.
- d. Información al padre/madre ausente si procede.
- e. Medidas iniciales a adoptar.
- f. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA

Posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados al Coordinador de Ciclo para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

8.4 Comisión de Apoyo

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Directora delegará en el Coordinador de Ciclo el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

El Coordinador de Ciclo, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Directora, las medidas de apoyo al estudiante.

8.5 Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

8.5.1 Medidas iniciales

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Directora se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna al psicólogo del ciclo
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

8.5.2 Medidas de continuidad

Una vez que la directora haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, el Coordinador de Ciclo.

Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

8.5.2.1 Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).

Desde la reunión inicial de solicitud, la directora encomendará al Coordinador de Ciclo para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

8.5.2.2 Medidas específicas

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

- a. **Orientación a la comunidad:** 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. Esta labor estará a cargo del Coordinador de Ciclo.
- b. **Uso del nombre social en los espacios educativos:** El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- c. **Uso del nombre social:** El nombre legal del 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, con la

aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar 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 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.

- d. **Presentación personal:** El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.
- e. **Uso de baños y camarines:** El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines 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 su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.
- f. **Consentimiento del estudiante trans:**
Una vez acordadas las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.
No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.
- g. **Información a la Comunidad:**
Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.
- h. **Solicitud de apoyo externo:** El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del Coordinador de Ciclo.

9. DEVELACIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL COLEGIO.

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Coordinador de Ciclo para que ponga en conocimiento de ello a la Dirección y se puedan activar las medidas de apoyo. La Directora, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

10. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Tanto los directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

11. APLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

12. RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

13. PLAZO DE DURACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante, ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Coordinador de Ciclo en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el semestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

14. DIFUSIÓN

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Coordinador de Ciclo.

ANEXO N° 10

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y EDUCACIÓN DIGITAL

1. MARCO Y PROPÓSITO

The Southern Cross School tiene como propósito ofrecer a sus estudiantes experiencias de aprendizaje significativas que favorezcan el desarrollo integral de sus capacidades académicas, sociales y socioemocionales, en un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar vigente y la normativa legal, este protocolo tiene por finalidad **regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** dentro del establecimiento, promoviendo un **entorno educativo enfocado**, resguardando el bienestar de los estudiantes y fortaleciendo una **educación digital responsable, segura y formativa**.

Este protocolo se fundamenta en el principio rector de **Educación Digital**, incorporado a la Ley General de Educación, entendida como la formación progresiva de los estudiantes en el uso consciente, responsable y seguro de las tecnologías digitales, más allá de la mera restricción de su utilización.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se elabora conforme a:

- Ley General de Educación (LGE), Art. 3°, literal o) Educación Digital.
- Ley 21.801, Artículos 10 bis y 10 ter sobre prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles.
- Reglamento Interno Escolar (RIE) vigente.
- Orientaciones ministeriales y disposiciones transitorias que establecen la actualización de reglamentos internos.

3. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Para efectos de este protocolo, se entenderá por **dispositivo móvil electrónico de comunicación personal**:

Aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Esto incluye, entre otros: teléfonos celulares, tablets, smartwatches y dispositivos de similares características.

Otros aparatos tecnológicos no contemplados en esta definición se regirán por las normas específicas del Reglamento Interno Escolar.

4. NORMA GENERAL

Se **prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** por parte de los estudiantes desde **Educación Parvularia hasta IV° Medio**, durante la jornada escolar, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases.

Esta prohibición tiene como finalidad:

- resguardar la concentración y el proceso de aprendizaje,

- favorecer la interacción social directa,
- prevenir situaciones de distracción, conflicto o vulneración de derechos,
- y promover hábitos saludables de uso de tecnología.

5. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

La normativa contempla **excepciones claramente definidas**, las que deberán contar con los respaldos y autorizaciones correspondientes:

a. **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

Cuando el dispositivo constituye una ayuda técnica para el aprendizaje.
→ Requiere respaldo profesional y autorización expresa de la Dirección.

b. **Condiciones de salud**

Para el monitoreo periódico de una enfermedad diagnosticada por un profesional de la salud.
→ Requiere respaldo médico y autorización expresa de la Dirección.

c. **Uso pedagógico**

Cuando el dispositivo sea utilizado como herramienta de apoyo en actividades curriculares o extracurriculares.
→ Requiere autorización expresa de la Dirección, Coordinación Académica o Coordinación de Ciclo y será informado previamente a los estudiantes.

d. **Emergencia, desastre o catástrofe**

En situaciones de fuerza mayor.
→ No requiere autorización previa.

e. **Seguridad personal o familiar**

A solicitud fundada y de carácter temporal del padre, madre o apoderado.
→ Requiere autorización expresa de la Dirección y Coordinación de Ciclo.

6. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la norma y promover hábitos responsables en el uso de la tecnología, el establecimiento implementará un **sistema de resguardo de dispositivos móviles en sala de clases**.

- Al inicio de la jornada escolar, los estudiantes deberán **depositar sus dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal apagados o en modo avión en el casillero dispuesto en la sala de clases** para este fin.
- Los dispositivos permanecerán resguardados durante toda la jornada escolar.
- Al término de la jornada, los estudiantes podrán **retirar sus dispositivos** desde el casillero correspondiente.
- El profesor jefe de cada curso será responsable de **supervisar el correcto uso del casillero** al inicio y cierre de la jornada.
- En caso de que un estudiante mantenga consigo un dispositivo sin haberlo depositado en el casillero, se aplicará el procedimiento establecido en este protocolo y en el Reglamento Interno Escolar.

Situaciones específicas

- **Estudiantes que lleguen atrasados:**
Deberán, al ingresar a la sala, **depositar inmediatamente su dispositivo en el casillero**, informando al docente a cargo. El atraso no exime del cumplimiento de la norma.
- **Estudiantes que se retiren antes del término de la jornada:**
Podrán retirar su dispositivo **al momento de su salida**, previa autorización y registro del retiro anticipado, bajo supervisión del docente o del adulto responsable correspondiente.
- **Situaciones excepcionales autorizadas:**
En los casos contemplados en este protocolo (uso pedagógico, condiciones de salud, NEE, seguridad personal u otros debidamente autorizados), el estudiante podrá hacer uso del dispositivo conforme a lo establecido por la Dirección.

Ante la necesidad de comunicación urgente con la familia, esta se realizará a través de **Secretaría**, que constituye el canal oficial de comunicación del establecimiento.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

En conformidad a la Ley y al presente reglamento, el establecimiento regula el siguiente procedimiento para la autorización de las excepciones legales:

a. Solicitud de autorización

El padre, madre o apoderado deberá presentar solicitud escrita dirigida a Dirección, con copia a la Coordinación de Ciclo correspondiente, indicando:

- Identificación del estudiante y curso.
- Causal legal invocada.
- Fundamentación clara de la solicitud.
- Periodo por el cual se solicita la autorización, cuando corresponda.

b. Documentación de respaldo

Según la causal invocada, deberá acompañarse:

- Necesidades Educativas Especiales: informe vigente emitido por profesional competente que acredite que el dispositivo constituye una ayuda técnica necesaria para el aprendizaje.
- Condición de salud: certificado médico actualizado que indique diagnóstico y necesidad de monitoreo periódico mediante dispositivo móvil.
- Seguridad personal: solicitud fundada y de carácter temporal que justifique la necesidad excepcional.

c. Resolución

La Dirección resolverá fundadamente la solicitud, pudiendo:

- Autorizar total o parcialmente la excepción,
- Establecer condiciones específicas de uso,
- Solicitar antecedentes adicionales, o
- Rechazar la solicitud.

La resolución será comunicada por escrito al apoderado y quedará registrada en la ficha del estudiante.

d. Alcance y control

Toda autorización:

- Tendrá carácter personal e individual.
- Será temporal cuando la causal así lo exija.
- Podrá establecer limitaciones de horario, espacio o supervisión.

- Podrá ser revocada en caso de uso indebido o incumplimiento de las condiciones establecidas.

8. USO INDEBIDO Y FALTAS ASOCIADAS

Se considerará **uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** toda acción u omisión que contravenga la prohibición general, el procedimiento de resguardo en casillero o las excepciones autorizadas establecidas en el presente protocolo.

En particular, constituirán uso indebido, entre otros:

- **No depositar el dispositivo móvil en el casillero dispuesto para su resguardo al inicio de la jornada escolar**, o al momento de ingresar a la sala en caso de atraso.
- **Mantener el dispositivo móvil fuera del casillero durante la jornada escolar**, sin contar con autorización expresa.
- **Omitir deliberadamente el cumplimiento del procedimiento de resguardo**, intentando eludir o engañar al docente o adulto responsable.
- **Negarse a entregar el dispositivo móvil** cuando sea requerido por un miembro de la comunidad educativa con atribuciones para ello.
- **Utilizar el dispositivo móvil sin autorización**, ya sea para comunicarse, acceder a contenidos digitales, grabar, fotografiar o difundir información.
- **Utilizar el dispositivo móvil para cometer fraude académico**, copiar, plagiar o vulnerar la integridad de evaluaciones o trabajos.
- **Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin consentimiento**, afectando la privacidad, dignidad o derechos de integrantes de la comunidad educativa.
- **Utilizar el dispositivo móvil para ejercer acciones de ciberacoso, hostigamiento o cualquier otra forma de vulneración de la convivencia escolar.**

La **calificación de la falta como leve, grave o muy grave**, así como la aplicación de medidas formativas y sancionatorias, se realizará conforme a lo establecido en el **Reglamento Interno Escolar**, considerando especialmente la **intencionalidad, reiteración y gravedad de la conducta**.

9. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

La aplicación de medidas formativas y sancionatorias asociadas al uso indebido de dispositivos móviles se realizará conforme a la **graduación de faltas establecida en el Artículo 28 del presente Reglamento Interno Escolar**, resguardando el debido proceso y el enfoque formativo.

Para la calificación de la falta como leve, grave o muy grave, se considerarán especialmente los siguientes criterios:

- **Intencionalidad de la conducta**, distinguiendo entre descuido y omisión deliberada del procedimiento institucional.
- **Cumplimiento o incumplimiento del sistema de resguardo en casillero**, como norma objetiva y conocida por los estudiantes.
- **Reiteración de la conducta** durante el bimestre.
- **Impacto de la acción en la convivencia escolar**, la integridad académica o los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

El retiro temporal del dispositivo móvil y su entrega al apoderado se entenderán como **medidas formativas**, orientadas a reforzar el cumplimiento de la normativa institucional y el desarrollo de hábitos responsables en el uso de la tecnología.

10. RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. **Estudiantes:** respetar las normas y hacer un uso responsable de la tecnología.
- b. **Familias:** acompañar y supervisar el uso de dispositivos fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad por su utilización indebida.
- c. **Colegio:** promover la educación digital, resguardar el bienestar de los estudiantes y aplicar este protocolo con criterios formativos y proporcionales.

El establecimiento no se hace responsable por pérdida, extravío o daño de dispositivos que los estudiantes porten sin autorización.

11. VIGENCIA

Este protocolo entra en vigencia a partir del año escolar correspondiente y podrá ser actualizado conforme a las disposiciones legales y orientaciones ministeriales vigentes.

ANEXO N° 11

RECONOCIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DESTACADO DE LOS ESTUDIANTES

El presente anexo regula los **reconocimientos institucionales** que el colegio otorga a estudiantes que, de manera destacada, representan los valores del Proyecto Educativo Institucional y contribuyen positivamente a la convivencia escolar, al aprendizaje y a la vida comunitaria.

Los reconocimientos tienen un **carácter formativo, honorífico y no exigible**, y su otorgamiento se realizará conforme a los criterios definidos por el establecimiento.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Los reconocimientos se otorgarán considerando los siguientes principios:

- coherencia con los valores del Proyecto Educativo Institucional;
- objetividad y transparencia en los criterios de asignación;
- participación de la comunidad educativa cuando corresponda;
- valoración de la trayectoria integral del estudiante.

La existencia de medidas disciplinarias vigentes podrá ser considerada como antecedente al momento de otorgar un reconocimiento, cuando estas se relacionen directamente con el valor que se busca destacar.

2. RECONOCIMIENTOS DE CONVIVENCIA Y VIDA ESCOLAR

2.1 Best Friend

Reconocimiento otorgado a estudiantes que representan de manera destacada los valores de la amistad, el respeto y el compañerismo. Su otorgamiento lo realizan sus pares y se le entrega a un alumno y a una alumna.

2.2 School Spirit

Reconocimiento destinado a estudiantes que han demostrado entusiasmo, liderazgo positivo, capacidad de organización y compromiso en la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o sociales organizadas por el colegio. Su otorgamiento lo realiza el Consejo de Profesores del curso.

2.3 Community Buddy

Reconocimiento otorgado a estudiantes que han contribuido activamente a la sana convivencia escolar, destacando por su actitud proactiva, solidaria y orientada al bien común del curso. Su otorgamiento lo realizan sus pares y puede ser para más de un estudiante.

2.4 Learning Buddy

Reconocimiento destinado a estudiantes que se destacan por apoyar el aprendizaje de sus compañeros, demostrando responsabilidad, dedicación y disposición solidaria al servicio de otros. Su otorgamiento lo realizan sus pares y puede ser para más de un estudiante.

3. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

3.1 Academic Merit

Reconocimiento otorgado a estudiantes desde **7° básico a III medio** que hayan alcanzado los mejores resultados académicos de su curso, conforme a los criterios definidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

4. RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL DESTACADO

4.1 Student of the Year

Reconocimiento de especial relevancia institucional, otorgado a estudiantes que destacan por su responsabilidad académica y, de manera significativa, por representar los valores del colegio, con énfasis en la honestidad, el respeto y la colaboración. Su otorgamiento lo realiza el Consejo de Profesores del curso.

5. RECONOCIMIENTOS OTORGADOS EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

En la ceremonia de graduación o licenciatura, el colegio otorgará los siguientes reconocimientos institucionales, los cuales tienen carácter **honorífico y no exigible**:

5.1 Valedictorian

Reconocimiento otorgado al estudiante que ha alcanzado la trayectoria académica más destacada de la Enseñanza Media, correspondiente al más alto promedio de calificaciones de los últimos cuatro años de su vida escolar.

5.2 Salutatorian

Reconocimiento otorgado al estudiante que ha alcanzado el segundo más alto rendimiento académico considerando el promedio de calificaciones de los últimos cuatro años de Enseñanza Media.

5.3 The Southern Cross School Award

Reconocimiento otorgado a estudiantes que han logrado concretar de manera consistente los principios que sustentan la filosofía educacional del colegio. Se distingue a quienes, junto con un desempeño académico destacado, han demostrado a lo largo de su trayectoria escolar actitudes de respeto hacia las personas, aportes significativos a la vida escolar, sentido de justicia y ponderación en sus juicios y acciones. Su otorgamiento lo realiza el Consejo de Profesores del curso.

5.4 Sportsmanship Award

Reconocimiento otorgado a la alumna y al alumno que se han destacado en el ámbito deportivo por su compromiso personal, desempeño y condiciones deportivas, así como por su corrección, respeto por los demás y actitud ética frente a la competencia. Su otorgamiento lo realiza el Departamento de Educación Física.

5.4 Mejor compañera y mejor compañero de curso

Reconocimiento otorgado a la alumna y al alumno de cada curso que, mediante votación de sus pares, han sido destacados por su compañerismo, respeto, apoyo a los demás y contribución a un clima de sana convivencia.

Las descripciones y criterios generales de estos reconocimientos se ajustan a lo señalado en el presente anexo y consideran la **trayectoria integral del estudiante** a lo largo de su vida escolar.

La asignación de estos reconocimientos podrá ponderar, de manera fundada y proporcional, antecedentes académicos, formativos y de convivencia escolar, cuando estos se relacionen directamente con el valor que se busca destacar.

6. DISPOSICIÓN FINAL

Los reconocimientos regulados en este anexo tienen por finalidad **promover una cultura de convivencia positiva**, reforzar conductas coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad escolar.

ANEXO N° 12

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN (Ley N° 21.128 – Aula Segura)

El presente anexo regula el **procedimiento especial** aplicable en aquellos casos en que se analice la procedencia de las medidas de **no renovación de matrícula o expulsión**, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128 (Aula Segura), la Ley General de Educación y la normativa vigente.

Este procedimiento será aplicable únicamente frente a faltas muy graves, que afecten de manera significativa la convivencia escolar o que puedan ser constitutivas de delito.

1. CAUSALES DE APLICACIÓN

Las medidas de no renovación de matrícula o expulsión podrán aplicarse exclusivamente cuando el estudiante incurra en conductas que:

- a. Atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa o de terceros presentes en actividades oficiales del colegio.
- b. Constituyan o revistan características de delito, tales como agresiones sexuales, agresiones físicas con resultado de lesiones, porte, uso o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- c. Afecten gravemente la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

En ningún caso estas medidas podrán fundarse en motivos académicos, ideológicos, políticos, socioeconómicos o en causales que constituyan discriminación arbitraria.

2. AUTORIDAD COMPETENTE

La decisión de aplicar la medida de no renovación de matrícula o expulsión corresponde **exclusivamente a la Directora del colegio**, previo informe del **Consejo de Profesores del curso**, el que tendrá carácter consultivo y deberá pronunciarse por escrito.

3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Conocidos los hechos que podrían dar lugar a la aplicación de estas medidas, la Directora instruirá al **Coordinador de Ciclo** para que active el procedimiento sancionatorio especial.

Desde el inicio del procedimiento deberán respetarse estrictamente los principios de:

- presunción de inocencia,
- bilateralidad,
- derecho a defensa,
- proporcionalidad,
- e interés superior del niño, niña o adolescente.

4. SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR

Durante la tramitación del procedimiento, la Directora podrá aplicar la **suspensión temporal de asistencia a clases como medida cautelar**, cuando la permanencia del estudiante en el establecimiento implique un riesgo actual para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa o para el desarrollo normal de las actividades escolares.

La suspensión cautelar:

- no constituye sanción disciplinaria,
- deberá ser fundada y notificada por escrito al estudiante y a su apoderado,
- tendrá carácter temporal,
- y garantizará la continuidad del proceso educativo mediante apoyos pedagógicos adecuados.

El plazo máximo para resolver el procedimiento cuando se haya aplicado suspensión cautelar será de **diez días hábiles**, contados desde su notificación.

5. RESOLUCIÓN

Concluida la indagación, la Directora resolverá fundadamente la procedencia o no de la medida, considerando:

- los antecedentes recopilados,
- el informe del Consejo de Profesores,
- las circunstancias personales del estudiante,
- y el impacto de la conducta en la convivencia escolar.

La resolución deberá notificarse por escrito al estudiante y a su apoderado, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.

6. RECONSIDERACIÓN

El estudiante y/o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días hábiles** contados desde la notificación de la resolución.

La reconsideración será resuelta por la Directora, previo nuevo pronunciamiento del Consejo de Profesores, y deberá ser notificada dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde su recepción.

La interposición del recurso de reconsideración podrá mantener vigente la medida cautelar, cuando corresponda, hasta su total resolución.

7. REGISTRO Y COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD

La aplicación de las medidas de no renovación de matrícula o expulsión deberá ser informada a las **autoridades educacionales competentes**, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, dejando respaldo documental del procedimiento aplicado.

ANEXO N° 13

PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE A FALTAS SIN PROTOCOLO ESPECÍFICO

El presente procedimiento regula la forma de actuación del establecimiento frente a la comisión de faltas al Reglamento Interno que no cuenten con un protocolo específico, y se aplicará siempre con respeto al debido proceso escolar establecido en el Artículo 29 del Reglamento Interno.

1. FASE 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y REGISTRO INICIAL

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de una falta deberá informar al **Profesor Jefe** del estudiante involucrado.

- En caso de **faltas leves**, el Profesor Jefe registrará la situación en la hoja de vida del estudiante y evaluará la aplicación de medidas formativas.
- En caso de **faltas graves o muy graves**, la situación deberá ser informada al **Coordinador de Ciclo**, quien evaluará la activación del presente procedimiento.

2. FASE 2: ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y RECOPIACIÓN INICIAL DE ANTECEDENTES

Una vez recibida la información, el responsable del procedimiento realizará un primer registro de los hechos y evaluará si la conducta corresponde a una situación regulada por un protocolo específico.

De ser así, se activará dicho protocolo y no el presente procedimiento general.

3. FASE 3: NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y APODERADO

Dentro de un plazo máximo de **dos días hábiles** desde la activación del procedimiento, el Coordinador de Ciclo notificará al estudiante y a su apoderado:

- a. la falta que se investiga,
- b. el procedimiento que se activará,
- c. las posibles medidas aplicables,
- d. y el derecho a ser escuchado, a presentar antecedentes y a solicitar reconsideración.

La notificación podrá realizarse por los medios oficiales de comunicación del colegio, dejando siempre registro de la misma.

4. FASE 4: INDAGACIÓN

El objetivo de esta fase es esclarecer los hechos, determinar responsabilidades y reunir antecedentes suficientes para una decisión fundada.

La indagación estará a cargo del **Coordinador de Ciclo**, quien podrá apoyarse en miembros del Comité de Convivencia Escolar cuando la naturaleza del caso lo requiera.

Durante esta fase se podrán realizar, entre otras acciones:

- entrevistas a los involucrados y testigos,
- entrevistas al apoderado,
- revisión de documentos y registros,
- solicitud de informes internos,
- activación temporal de medidas formativas, pedagógicas o de acompañamiento.

Durante todo el proceso se resguardará la dignidad, privacidad y confidencialidad de los involucrados. El plazo máximo de la fase de indagación será de **diez días hábiles**, prorrogables excepcionalmente por **cinco días hábiles** cuando existan razones fundadas.

5. FASE 5: CIERRE DE LA INDAGACIÓN Y RESOLUCIÓN

Concluida la indagación, el responsable elaborará un **informe de cierre**, que contendrá:

- los hechos investigados,
- las actuaciones realizadas,
- la evaluación de antecedentes,
- y la propuesta de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias que correspondan.

La resolución será adoptada por la autoridad competente según la medida aplicable, conforme al Reglamento Interno, y será notificada al estudiante y a su apoderado dentro del plazo de **cinco días hábiles**.

6. FASE 6: RECONSIDERACIÓN

El estudiante y/o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde su notificación, fundando la solicitud en nuevos antecedentes o elementos no considerados previamente.

La reconsideración será resuelta por la autoridad correspondiente dentro del plazo de **cinco días hábiles**, notificándose la decisión por los medios oficiales del colegio.

7. DISPOSICIÓN ESPECIAL

Si el supuesto responsable de la falta fuere un funcionario del establecimiento o un apoderado, y el afectado un estudiante, se adoptarán prioritariamente medidas destinadas a resguardar la integridad física y psicológica del niño, niña o adolescente, conforme al interés superior del menor y a la normativa vigente, sin perjuicio de la presunción de inocencia.

ANEXO N° 14

PROTOCOLO SOBRE AUSENCIAS PROLONGADAS POR VIAJES FAMILIARES

1. Fundamento

El presente Protocolo regula las ausencias prolongadas por viajes familiares durante el período de clases regulares, en conformidad con lo establecido en el Artículo 11 y 14.15 del presente Reglamento Interno Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente (Decreto N° 67/2018) y los principios de corresponsabilidad parental establecidos en la Ley General de Educación.

El Colegio reconoce el derecho de las familias a organizar su vida familiar conforme a sus proyectos personales; sin embargo, recuerda que la asistencia regular a clases constituye un deber esencial del estudiante y su familia, siendo requisito para la promoción escolar el cumplimiento de al menos un 85% de asistencia anual, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.

2. Definición

Se entenderá por ausencia prolongada por viaje aquella inasistencia superior a cinco (5) días hábiles consecutivos durante el período de clases regulares.

El establecimiento espera que dichas ausencias no superen los quince (15) días hábiles dentro del año académico.

3. Principios Rectores

Las ausencias por viaje se registrarán por los siguientes principios:

- a. Corresponsabilidad familiar en el proceso formativo.
- b. Igualdad de trato respecto de las exigencias académicas.
- c. Responsabilidad académica del estudiante.
- d. Continuidad del proceso evaluativo sin privilegios ni exenciones especiales.

El viaje no exime al estudiante del cumplimiento íntegro de sus obligaciones académicas.

4. Procedimiento de Solicitud

Para formalizar la ausencia prolongada por viaje, el apoderado deberá:

- a. Completar el Formulario Oficial de Solicitud de Ausencia Prolongada por Viaje, disponible en Secretaría o en la página web institucional.
- b. Presentar el formulario con al menos dos semanas de anticipación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- c. Firmar el Compromiso Formal de Responsabilidad Académica, asumiendo las consecuencias académicas derivadas de la ausencia.
- d. Entregar la documentación al Coordinador de Ciclo, quien registrará la solicitud.

El Colegio no rechazará las solicitudes de viaje; sin embargo, dejará constancia formal de la responsabilidad académica asumida por la familia.

5. Responsabilidades Académicas

5.1 Del Estudiante

El estudiante deberá:

- a. Contactar a sus profesores de asignatura para informarse de los contenidos abordados durante su ausencia.
- b. Ajustarse al sistema general de recuperación de evaluaciones establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c. Cumplir con todas las evaluaciones pendientes bajo las mismas condiciones que el resto del curso.

El viaje no constituye causal de exención de evaluaciones ni de modificación de criterios de evaluación. Excepcionalmente, la Dirección podrá evaluar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas, tales como duelo u otras circunstancias graves.

5.2 Del Colegio

El Colegio:

- a. Proporcionará acceso al mismo material pedagógico al que acceden regularmente los estudiantes.
- b. No está obligado a realizar clases extraordinarias, reforzamientos especiales ni tutorías adicionales producto de la ausencia.
- c. No modificará el calendario oficial de evaluaciones fuera de lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

6. Asistencia y Promoción

Se recuerda a las familias que:

- a. Para efectos de promoción, el estudiante debe cumplir con al menos el 85% de asistencia anual, salvo excepciones legales.
- b. La acumulación de ausencias prolongadas puede impactar negativamente en el logro de aprendizajes y en la situación académica final del estudiante.

Las consecuencias académicas derivadas de la ausencia serán asumidas por el estudiante y su familia.

7. Registro

Toda ausencia prolongada por viaje será registrada en el Libro de Clases y en los archivos de Coordinación de Ciclo, dejando constancia del compromiso firmado por el apoderado.

8. Disposición Final

El presente protocolo tiene carácter formativo y preventivo, y busca resguardar el equilibrio entre la autonomía familiar y el cumplimiento de las obligaciones académicas propias del proceso educativo. Su aplicación se realizará siempre bajo criterios de proporcionalidad, razonabilidad y respeto al debido proceso.