

Colegio Martin Luther
Teléfonos 2374467 - 2377778
Los Álamos 100, Candelaria – San Pedro de la Paz



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Actualización aprobada en Consejo Escolar. Marzo de 2025



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Índice

	Página
Artículo 1° Objetivos	2
Artículo 2° Conceptos	2
Artículo 3° Derechos y deberes de la comunidad educativa.	2
Artículo 4° Derechos de los apoderados(as).	2
Artículo 5° Obligaciones de los apoderados(as).	3
Artículo 6° Derechos de los y las estudiantes.	4
Artículo 7° Obligaciones de él o la estudiante.	4
Artículo 8° Clasificación de las faltas y sus sanciones en específico.	5
Artículo 9° Objetivo de las sanciones.	8
Artículo 10° Principios en la aplicación de sanciones.	8
Artículo 11° Criterios de aplicación.	9
Artículo 12° Encargado de Convivencia Escolar.	9
Artículo 13° Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.	9
Artículo 14° Definición de maltrato escolar.	9
Artículo 15° Acerca de la identidad y expresión de género.	10
Artículo 16° Medidas y Sanciones Disciplinarias.	10
Artículo 17° Aula Segura.	11
Artículo 18° Reclamos.	12
Artículo 19° Protocolo de actuación.	12
Artículo 20° Deber de protección.	13
Artículo 21° Notificación a los apoderados	13
Artículo 22° Investigación.	13
Artículo 23° Citación a entrevista.	13
Artículo 24° Resolución.	13
Artículo 25° Medidas de reparación.	13
Artículo 26° Recursos	13
Artículo 27° Publicidad.	13
Artículo 28° Legislación educativa vigente en la educación chilena.	13
Artículo 29° Sospecha y/o consumo de drogas y alcohol.	14
Artículo 30° Ley Karin – Violencia contra trabajadores(as) de la educación.	14
Artículo 31° Salidas pedagógicas	15
Artículo 32° Desregulaciones emocionales y conductuales	16

TÍTULO PRIMERO LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 1°. Objetivos.

- 1.1. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 1.2. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de conflicto escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes involucradas e implementar acciones reparatorias para los(as) afectados(as).
- 1.3. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención en pro del fortalecimiento de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 2°. Conceptos.

- 2.1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen, y que deben ser potenciados, por todos los(as) miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- 2.2. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, paradocentes, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ARTÍCULO 3°. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

- 3.1. Todos los y las integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- 3.2. Los(as) miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados(as) a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS APODERADOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 4°. Derechos de los apoderados(as).

- 4.1. El apoderado(a) desempeñará un papel de acompañante en el proceso educativo de su pupilo(a), y al que se le acuerdan una serie de derechos y obligaciones, todos los cuales se entienden siempre en función del buen desarrollo de la persona estudiante y del mejoramiento y conservación del Colegio.
- 4.2. Su rol es acompañar en el proceso educativo de su pupilo, no obstante, no está dentro de su función, ni individual, ni colectivamente intervenir en la dirección del Colegio, ni en el diseño de los planes y programas, ni de ningún otro modo que signifique una intromisión en la función docente del Colegio.
- 4.3. Se hace presente, que atendiendo al espíritu del Colegio, éste y su Dirección podrán pedir siempre la opinión de los apoderados organizados cada vez que lo estime pertinente sin perjuicio de hacerlo a través del Consejo Escolar.
- 4.4. Son derechos de los(as) apoderados(as):
 - 1) Solicitar entrevista a los profesores/as, Inspectoría general, Encargado de convivencia escolar, Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del Colegio Martin Luther en los horarios preestablecidos, y recibir información periódica sobre la situación de su hijo/a o estudiante en los aspectos académicos, y en el proceso de maduración afectiva, conductual, social y espiritual.
 - 2) A formar parte del Centro de Padres y Apoderados del Colegio y participar en las actividades que éste organice.

- 3) A ser representado en el Consejo Escolar por el o los integrantes nominados por los propios apoderados/as.
- 4) Manifestar sus inquietudes a través de los conductos regulares pre establecidos y atendiendo al contexto como: libreta de comunicaciones o entrevistas formales.
- 5) Participar en el diseño del Proyecto Educativo Institucional y ser parte de su evaluación.

ARTICULO 5°. Obligaciones de los apoderados(as).

5.1. Las obligaciones de los(as) apoderados(as) son:

- 1) Conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Martin Luther
- 2) Ser el padre, la madre o el tutor legal.
- 3) Tener más de 18 años, excepto padre o madre.
- 4) Representar al o a la estudiante ante la Dirección del colegio. Responsabilizarse y supervisar el comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo(a). Cada estudiante debe tener su apoderado(a).
- 5) Cuando el apoderado(a) no cumpla su rol en forma responsable, el director(a) del Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado(a) y derivar a otras instituciones que corresponda.
- 6) Asistir a la reunión de apoderados de curso y concurrir cada vez que se solicite su presencia por parte del profesor(a), el microcentro o la propia Dirección.
- 7) Justificar por escrito su inasistencia a la reunión o entrevista antes que esta se realice.
- 8) Cuando no justifique por escrito con anterioridad la inasistencia de su hija (o), debe presentarse con él o ella al día siguiente. Si no puede hacerlo, enviar comunicación mediante libreta solicitando una nueva fecha de atención a entrevista.
- 9) Velar porque un adulto(a) responsable cuide de sus hijos(as) durante las reuniones de apoderados(as).
- 10) Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
- 11) Procurar retirar a sus hijos(as) desde la portería del colegio puntualmente a la hora de salida.
- 12) Revisar diariamente cuadernos y libreta de comunicaciones, ya que éste se considera el nexo comunicativo entre profesor(a) y apoderado(a). Enviarla firmada cuando corresponde.
- 13) Controlar el cumplimiento de las tareas escolares de su pupilo.
- 14) Devolver oportunamente el Informe Pedagógico en el plazo señalado por el profesor, previa reflexión y discusión del apoderado(a) con él o la estudiante.
- 15) Mantener trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, docentes, administrativos, auxiliares y niños(as).
- 16) Procurar resolver conflictos con otros miembros de la comunidad educativa de manera asertiva en instancias adecuadas, solicitando mediación de dirección de ser necesario.
- 17) Evitar cometer acciones y conductas que agredan la reputación, la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.
- 18) Reconocer carácter resolutivo de dirección.
- 19) Velar y colaborar en la formación humana valórica de los estudiantes en función a los valores y sellos del colegio.
- 20) Enviar a sus hijos(as) limpios y bien presentados.
- 21) En caso de enfermedades infectocontagiosas, tales como pediculosis y escabiosis, será necesario aplicar los tratamientos sistemáticamente una vez que sean detectados, por el bien de todos(as) los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 22) Asistir a las convocatorias que emanen del Centro General de Apoderados/as.
- 23) Asistir a las reuniones ampliadas del colegio.
- 24) Respetar y apoyar el funcionamiento del colegio sólo ingresando en caso de invitaciones o citaciones.
- 25) No podrá hacer tratos económicos de ningún tipo con personal del Colegio Martin Luther, que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.
- 26) Aceptar el presente Reglamento en su integridad y comprometerse a conocerlo íntegramente, a fin de darle un adecuado cumplimiento.
- 27) Responsabilizarse de cualquier daño o destrozo que un(a) estudiante o grupo de estudiantes provoque en la infraestructura, equipos, bienes muebles o material pedagógico.
- 28) Acompañar a su pupilo(a) en las salidas pedagógicas cuando el profesor(a) lo requiera.
- 29) Firmar oportunamente la autorización de salida, completar la ficha de salud y, cuando sea requerido, acompañar a su hijo/a durante la actividad, cumpliendo las instrucciones del docente responsable.
- 30) Mantener un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa y evitar conductas violentas o amenazantes.

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 6º. Derechos de los y las estudiantes.

- 6.1. La calidad de estudiante le otorga todos los derechos que la Constitución y las leyes le confiere por una parte, y el presente Reglamento, por otra. Se contempla el derecho de:
- 1) No ser discriminado en razón de su sexo, orientación e identidad sexual, condición social, color, raza y credo religioso o político.
 - 2) Recibir trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los agentes de la comunidad educativa.
 - 3) Participar del desarrollo normal de las actividades pedagógicas y formativas del Colegio.
 - 4) Ser informado(a) del motivo de cualquier sanción disciplinaria en su contra y ser atendido(a) en su defensa.
 - 5) Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
 - 6) Conocer su nivel de rendimiento a través de sus evaluaciones y recibir orientaciones.
 - 7) Emitir respetuosamente su opinión, sus intereses y necesidades en forma verbal o escrita.
 - 8) Obtener una valoración objetiva de su rendimiento académico.
 - 9) Ser informado(a) de cambios de fechas de actividades escolares.
 - 10) Ser recibidos por los diferentes estamentos del colegio en horario establecido.
 - 11) Participar en las organizaciones estudiantiles del Colegio.
 - 12) No ser devuelto a su hogar sin previo aviso al apoderado(a) y ser retirado puntualmente por éste o por un adulto responsable.
 - 13) Elegir las actividades extra programáticas que ofrezca el colegio.
 - 14) A utilizar todas las dependencias disponibles del establecimiento, cuando se trate de fines académicos, previa autorización.
 - 15) Ser representado por un(a) apoderado(a).

ARTICULO 7º. Obligaciones de él o la estudiante.

- 7.1. La calidad de estudiante le impone un conjunto de obligaciones y cargas, cuyo cumplimiento será exigido estrictamente, pues constituyen un mínimo de exigibilidad, para que el Colegio funcione de acuerdo a sus postulados y principios. Estos son:
- 1) Mantener trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, apoderados, auxiliares y niños(as).
 - 2) Procurar un clima de tranquilidad, respeto y participación en clases.
 - 3) Asistir a clases y a otras actividades escolares.
 - 4) Esforzarse por lograr los aprendizajes.
 - 5) Cumplir con el desarrollo de los trabajos académicos en todas las asignaturas.
 - 6) Presentarse al colegio con el uniforme, limpio y bien presentado, en caso que lo tenga. Traer marcada en forma legible e indeleble toda prenda de vestir.
 - 7) Usar exclusivamente los baños que les han sido asignados.
 - 8) Ingresar solamente a las salas de clase asignadas.
 - 9) Cuidar la infraestructura y el equipamiento del establecimiento.
 - 10) Respetar y cuidar de los bienes del colegio y las pertenencias de los compañeros.
 - 11) Ingresar al colegio sin objetos ajenos a las actividades académicas, que distraigan la atención en clases o que pudiesen causar algún daño físico o moral.
 - 12) Desde prekínder hasta octavo básico está prohibido el porte de juegos electrónicos y teléfonos móviles, cuyo uso será permitido únicamente antes del horario de entrada y después del horario de salida con el fin de que puedan servir a la comunicación con la familia. De quinto a octavo básico los estudiantes podrán hacer uso del celular en los recreos solamente para escuchar música y jugar juegos descargados
 - 13) Se restringe el uso del celular para redes sociales.
 - 14) No deber ser usados en clases. El colegio no se responsabilizará por la pérdida o el daño de objetos que no hayan sido requeridos con fines pedagógicos.
 - 15) Usar solamente accesorios de adorno corporal (por ejemplo: aros, collares y uñas largas) que no interfieran en el desarrollo de las actividades pedagógicas y que no pongan en riesgo la salud corporal.
 - 16) Los estudiantes no podrán utilizar piercings debido a que aumentan el riesgo de sufrir accidente en actividades deportivas. No obstante, el apoderado(a) podrá solicitar a dirección autorización para que su pupilo(a) pueda utilizar este tipo de ítem, por escrito y asumiendo la responsabilidad frente a cualquier daño que él o la estudiante sufra en la zona donde se encuentre el piercing en caso de accidentes.
 - 17) Mantener los cuadernos limpios y ordenados, con sus materias al día.

- 18) Mantener los textos de estudio forrados e individualizados de forma clara e indeleble con su nombre y curso.
- 19) Ser responsable de contar con todos los útiles necesarios, debiendo mantenerlos en forma limpia y ordenada.
- 20) Trabajar con honradez durante el desarrollo de los trabajos escolares o pruebas sin recurrir a conductas tales como mentir, copiar, engañar o plagiar.
- 21) Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar.
- 22) Respetar el timbre y estar puntualmente en la sala al inicio de cada clase.
- 23) Presentar tareas y trabajos a tiempo.
- 24) Presentar debidamente firmadas a tiempo las comunicaciones, circulares, notas, justificativos, etc.
- 25) Traer diariamente la libreta de comunicaciones o en su defecto cuaderno de comunicaciones, siendo consideradas estas, las vías de comunicación formal entre apoderado/a y el establecimiento.

TÍTULO CUARTO

RESPECTO DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8º. Clasificación de las faltas y sus sanciones en específico.

8.1 Las faltas se clasifican en **Faltas leves, graves y gravísimas.**

- 8.1.1. **Leves** son aquellas faltas consideradas como cotidianas y de ejecución esperada para estudiantes en formación, las cuales deben ser intervenidas a fin de corregir la conducta.
- 8.1.2. **Graves** son consideradas aquellas faltas que su presencia indica una perturbación en la armonía de la comunidad escolar, de un alto impacto con consecuencias dañinas para los distintos actores.
- 8.1.3. **Faltas gravísimas** son aquellas que son manifestadas en baja frecuencia pero que son de tal gravedad que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de uno o varios miembros de la comunidad educativa, generalmente atribuibles a una intención de provocar daño por parte de quien las comete.

8.2 La reiteración de faltas leves será considerada como faltas graves. De la misma manera, la reiteración de faltas graves será consideradas como gravísimas.

8.3 Las faltas serán investigadas y graduadas de manera particular, evaluando atenuantes o agravantes según corresponda.

8.4 Se consideran **Faltas Leves:**

Atrasos e inasistencias:

- 1) El atraso en la llegada al establecimiento sin justificación del apoderado.
- 2) El atraso al ingreso a clases durante el transcurso de la jornada tras recreo, cambio de sala, colación, etc.,
- 3) Si el atraso es producto de una situación generada por el servicio de furgón escolar se informará al apoderado de que esto es una situación considerada una falta que debe ser remediada.

Interrupciones y rebeldía:

- 4) Interrupciones puntuales de carácter leve durante el desarrollo de las clases por acción u omisión tales como conversaciones, desorden, burlas y molestias a los compañeros(as), etc., y toda acción que entorpezca el buen funcionamiento de la clase.
- 5) No respetar consensos realizados por pares con conocimiento y aprobación de un profesor.
- 6) No respetar las normas especiales publicadas en los siguientes espacios: biblioteca, comedor de estudiantes, laboratorio de ciencias, sala de psicomotricidad, sala de música, baños y gimnasio.

Faltas a la responsabilidad:

- 7) No cumplimiento en presentar materiales
- 8) No cumplimiento en la entrega de trabajos.
- 9) No cumplimiento en la presentación de Libreta o Cuaderno de Comunicaciones.
- 10) Presentarse sin tareas.
- 11) No traer uniforme de educación física.
- 12) No entregar o responder el Informe Pedagógico.
- 13) No presentar la autorización firmada o incumplir instrucciones menores durante una salida pedagógica.

Presentación e higiene personal

- 14) No mantener una buena presentación e higiene personal.
- 15) Presentar pediculosis y enfermedades relacionadas con la higiene personal.
- 16) Presentarse a clases con las manos y caras sucias, y con su uniforme desordenado.

Aseo del establecimiento y daño.

- 17) Ensuciar salas, patios u otras dependencias.
- 18) Rayar o dañar infraestructura del colegio y todo lo que se encuentre dentro del entorno (árboles, plantas, etc).
- 19) Utilizar sin el debido cuidado o prudencia material del laboratorio, sala de música, material deportivo, baños y comedor.
- 20) Romper material pedagógico y/o valórico (afiches de convivencia).

Traer objetos no permitidos y su utilización.

- 21) Portar medios tecnológicos orientados a redes sociales, equipos multimedia, grabadoras de video, almacenamiento digital.
- 22) Traer artículos eléctricos de belleza como alisadores, depiladores, secadores de pelo, cosméticos, etc.
- 23) Objetos que puedan generar incendio o quemaduras tales como fósforos, encendedores, cautín, pistolas de silicona, etc.

Faltas a la honestidad

- 24) Promover rumores que afecten la honra de otros estudiantes.
- 25) Mentir a otra persona con el fin de obtener algún beneficio o evitar un castigo.
- 26) No asumir la responsabilidad frente a alguna falta e intentar permanecer en el anonimato.
- 27) En evaluaciones pedagógicas recurrir a conductas poco honradas tales como copiar o dejarse copiar por un par, adulterar documentos, intentar sacar beneficios de los esfuerzos de terceros sin haber contribuido, plagiar y engañar a terceros.

Maltrato escolar y discriminación.

- 28) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación e identidad sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. La gravedad de estas agresiones discriminatorias será evaluada por aquel funcionario que las presencia en conjunto con los encargados de convivencia y Dirección.

De las buenas costumbres y valores institucionales:

- 29) Uso de lenguaje soez, vulgar, utilización de groserías.
- 30) El ejecutar conductas cargadas de contenido sexual entre/hacia estudiantes.
- 31) Realizar conductas o agresiones de connotación sexual (que se encuentren dentro de conductas esperadas para el ciclo vital del estudiante), aun cuando no sean constitutivos de delito. La gravedad de estas agresiones será evaluada por aquel funcionario que las presencia en conjunto con los encargados de convivencia y Dirección.

8.5 Se consideran **Faltas Graves:**

Atrasos e inasistencias:

- 1) Inasistencias a clases, sin justificación.
- 2) Inasistencias reiteradas a reunión de apoderados, sin justificación.

Interrupciones y rebeldía:

- 3) Interrupción sistemática en el desarrollo de las clases por conversaciones, desorden, burlas, molestias y/o agresiones a los compañeros(as), etc., toda acción que entorpezca el buen funcionamiento del colegio.
- 4) Protagonizar y/o promover desórdenes al interior del colegio que impidan el normal desarrollo de las actividades académicas y extraprogramáticas.

Aseo del establecimiento y daño.

- 5) Ensuciar salas, patios u otras dependencias con intención de generar daño.
- 6) Producir premeditadamente daños en equipos o en la infraestructura escolar.
- 7) Reiterado daño a equipamiento y/o infraestructura del colegio.

Traer objetos no permitidos y su utilización.

- 8) Portar algún tipo de armas tales como; instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, cuando no se haya hecho uso de ellos;
- 9) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 10) Consumir o comercializar drogas y alcohol dentro del colegio.

Faltas a la Honestidad

- 11) Mentir con el propósito de engañar a un docente, paradocente, personal administrativo o auxiliar del Colegio.
- 12) Robar o hurtar material de pruebas, sean digitales o documentos físicos.
- 13) Adulterar información o documentación oficial del establecimiento.
- 14) Robar bienes materiales pertenecientes al colegio.
- 15) Adulterar timbres o firmas de docentes y apoderado/a.
- 16) Robar o hurtar bienes materiales que sean propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- 17) Participar de la planificación de cualquier robo, hurto o participar de dichas acciones tanto dentro como fuera del colegio.

Maltrato escolar, Discriminación, Bullying (Acoso escolar), Cyberbullying y uso de la violencia.

- 18) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(a) estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, Facebook, Instagram, tiktok, WhatsApp, twitter, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, utilización de redes sociales con el fin de agredir a otro miembro de la comunidad escolar;
- 19) Realizar amenazas de muerte a algún miembro de la comunidad escolar o hacia una persona significativa para la víctima.
- 20) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- 21) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(a) estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- 22) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- 23) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- 24) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 25) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. La gravedad de estas agresiones discriminatorias será evaluada por aquel funcionario que las presencia en conjunto con los encargados de convivencia y Dirección.
- 26) Agredir a compañeros con resultado de lesiones de mediana gravedad y graves.
- 27) Lanzar objetos contundentes o corto-punzantes (excluyendo papeles) poniendo en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad educativa.
- 28) Realizar acoso escolar hacia un par (Bullying), es decir, utilizar una posición de poder (mayor popularidad, poderío físico, ser mayor que la víctima, etc) para realizar agresiones a un estudiante sin sufrir consecuencias negativas y además que el hostigamiento presente una alta frecuencia en el tiempo. Si las agresiones se realizan por internet será considerado un agravante y pasando a denominarse Cyberbullying.
- 29) Realizar acosos o ataques de connotación sexual - conductas sexualizadas no esperadas para el ciclo vital del agresor(a) - aun cuando no sean constitutivos de delito. La gravedad de estas agresiones será evaluada por aquel funcionario que las presencia en conjunto con los encargados de convivencia y Dirección.
- 30) Promover o participar en situaciones de connotación sexual implícitas o explícitas al interior del colegio, como, por ejemplo, tocaciones en las partes íntimas de otra persona.
- 31) Solicitar o enviar a otro miembro de la comunidad escolar material audiovisual de connotación sexualizada, ya sea imágenes pornográficas de estudiantes o terceros, videos y audios de similar contenido o solicitar y difundir videos íntimos de algún miembro de la comunidad educativa.

De las buenas costumbres y valores institucionales:

- 32) Uso de lenguaje soez, vulgar, utilización de groserías consideradas como graves por el funcionario que observa en consenso con los encargados de convivencia, a pesar de no que no agrede a una persona en particular.
- 33) Reiterar faltas leves amonestadas con anterioridad, que hayan sido reconocidas por el o la estudiante y/o apoderado(a) en las que se haya desprendido un compromiso de erradicarlas.
- 34) Estar en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o estupefacientes al interior del establecimiento.

8.6 Se consideran Faltas Gravísimas:

- 1) Toda aquella falta grave que, con posterioridad a la correspondiente investigación realizada, utilizando los criterios de aplicación mencionados en el ARTICULO 11°, sea considerada de alto riesgos respecto de la integridad física y/o psicológica en relación a los miembros de la comunidad escolar.
- 2) Tres faltas graves amonestadas con anterioridad, que hayan sido reconocidas por el o la estudiante y de las cuales se haya desprendido un compromiso en modificarlas.
- 3) Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:
 - a. Agresiones de carácter sexual
 - b. Agresiones físicas que produzcan lesiones

- c. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- d. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ARTICULO 9°. Objetivo de las sanciones.

9.1 Los objetivos relativos a este título persiguen en especial provocar un cambio de conducta en los involucrados en conflictos, promover la reflexión y la autoconciencia frente a los actos que no ayudan a construir comunidad y determinar las causas de conflictos.

ARTICULO 10°. Principios en la aplicación de sanciones.

10.1 Toda sanción que se determine en relación con la trasgresión de este marco de orden, deberá realizarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) En ningún caso la sanción debe constituirse como un fin en sí mismo, sino que debe buscar un cambio de actitud un(a) estudiante para la superación definitiva del conflicto que la provocó.
- 2) Toda sanción debe, en lo posible, otorgar tiempos y/o elementos para la reflexión de un(a) estudiante en torno a la situación que la provocó.
- 3) Todo caso será considerado en su individualidad, respetando su proceso y su historia personal.
- 4) La suspensión de clases sólo será una medida extrema y se tomará en cuanto otorgue un tiempo especial para la reflexión, sea necesaria llevar a cabo una investigación y/u cualquier miembro de la comunidad educativa se encuentre en riesgo de ser agredido física y/o psicológicamente.
- 5) La determinación de toda sanción frente a una falta gravísima, será fruto de la reflexión pedagógica del Profesor Jefe, el Equipo de Profesores, el Equipo de Convivencia, Equipo de Gestión y/o la Dirección, según corresponda.
- 6) Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:
 - a. Deriven de su situación socioeconómica.
 - b. Deriven del rendimiento académico, o
 - c. Vinculadas a la presencia de conductas de estudiantes con autismo y otras necesidades educativas especiales permanentes que presenten faltas considerados como hechos que deriven de su condición. Sin embargo, se podrán tomar medidas disciplinarias solo por hechos que no deriven de su condición y diagnóstico.
- 7) A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- 8) Sin perjuicio de lo anterior, toda falta gravísima puede desencadenar la activación del protocolo de medidas especiales de manera inmediata, evaluación de una posible no renovación de matrícula para el año siguiente o incluso cancelación de matrícula, al activar la ley Aula Segura. Esta decisión deberá ser adoptada por Dirección, la cual podrá ser asesorada por profesionales idóneos asignados para esta tarea tales como equipo docente, equipo de gestión, equipo de convivencia, etc.
- 9) Frente a faltas protagonizadas por estudiantes que tengan un diagnóstico de necesidades educativas permanentes, el establecimiento generará un plan especial que contenga acciones y medidas especiales conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa, que ayude a mitigar los daños causados por estas conductas graduando inclusivamente la aplicación del reglamento, en el caso de que las conductas se encuentren asociadas al diagnóstico. Paralelamente se solicitará al apoderado conseguir todos los apoyos que permitan asegurar las condiciones mínimas de seguridad para los demás miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, así como lo señala el oficio N° 0872 del 23 de mayo del 2024 de la superintendencia de educación, "todos los estudiantes deben dar cumplimiento a las normas internas sobre buena convivencia escolar y pueden ser sujetos de la aplicación de medidas de tipo formativo, pedagógico o disciplinario, si sus acciones contravienen el reglamento interno del colegio o afectan la buena convivencia escolar". En lo que respecta a los estudiantes con autismo, solo es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no deriven de su condición.

ARTÍCULO 11°. Criterios de aplicación.

11.1. Frente a conductas que afecten la convivencia escolar, se deben preferir las medidas de carácter formativo por sobre las disciplinarias para todos(as) los(as) involucrados(as) y para

la comunidad en su conjunto. Estas serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los(as) involucrados(as), y procurando la mayor protección y reparación del afectado(a) y la formación del responsable.

11.2. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- 3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- 4) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- 5) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- 6) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- 7) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- 8) Haber agredido a un profesor(a) o funcionario del establecimiento;
- 9) La conducta anterior del responsable;
- 10) El grado de exposición de las personas afectados respecto de la cantidad de testigos de la agresión; desde una falta que fue cometida sin observadores hasta faltas que hayan sido viralizadas en redes sociales.
- 11) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- 12) La discapacidad, condición o indefensión tanto del afectado como del agresor.
- 13) La condición familiar y social.

TÍTULO QUINTO

ACERCA DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 12°. Encargado de Convivencia Escolar.

12.1. El encargado de convivencia escolar estará bajo la jerarquía de la Dirección y velará por informar y colaborar con el Consejo Escolar. Su misión es el de promover la sana convivencia en los distintos estamentos, incentivando el buen trato y la preocupación por el otro.

12.2. Dentro de sus funciones se puede mencionar:

12.2.1. Diseñar e implementar plan de gestión de la convivencia escolar en conjunto a los aportes emanados desde el equipo directivo y el consejo escolar. Este documento se encuentra anexado al reglamento de convivencia escolar.

12.2.2. Mantener informado al consejo escolar y al consejo escolar acerca de los avances y dificultades en la implementación del Plan de gestión.

12.2.3. Evaluar la percepción de los distintos estamentos acerca de su nivel de satisfacción hacia la convivencia escolar con el fin de implementar mejores que apoyen el proceso de educación integral que imparte el colegio.

12.2.4. Bajo su responsabilidad estarán aquellos y aquellas estudiantes encargados(as) de gestionar acciones durante los recreos que promuevan el bienestar de todos los y las estudiantes; brigada escolar, encargados de material deportivos, recreativos y artísticos.

12.2.5. Deberá promocionar a través de ficheros, talleres, acciones artísticas, etc. valores que ayuden a ser mejores y felices a los y las estudiantes.

12.2.6. Será el responsable de velar por la aplicación del protocolo de acoso escolar (Bullying) frente a denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 13°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

13.1. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

ARTÍCULO 14°. Definición de maltrato escolar.

14.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

14.1.1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

14.1.2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

14.1.3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ARTÍCULO 15°. Acerca de la identidad y expresión de género.

15.1. Según lo dispuesto en la circular n° 0768 de 2017 emanada desde la superintendencia de educación en relación a los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación se establece que se entenderá por “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. El sistema educativo chileno deberá velar porque todos los y las estudiantes sean resguardados de cualquier tipo de discriminación sin excepción. Por lo tanto, nuestro establecimiento se adhiere a este mandato y se cuenta con un protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans, el cual se encuentra anexado al final de este documento.

ARTÍCULO 16°. Medidas y Sanciones Disciplinarias.

16.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Frente a faltas de carácter leve:

- 1) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- 2) Diálogo grupal reflexivo;
- 3) Amonestación verbal;
- 4) Amonestación por escrito;
- 5) Comunicación al apoderado;
- 6) Citación al apoderado;
- 7) Restricción de privilegios en lo que refiere a actividades no pedagógicas tales como quitar autorización para utilizar material recreativo, restringir la libre circulación por todas las áreas determinadas con fines recreativos, aislar de actividades extraescolares, etc;
- 8) Trabajo comunitario orientado a reparar el daño hecho. Dentro de las actividades destacan el ayudar en actividades con estudiantes menores en edad, aseo del establecimiento, preparación de material decorativo, asistir a algún funcionario en sus tareas y colaborar en la preparación de actividades eje.
- 9) Acto reparatorio asociado a la falta que se cometió. Por ejemplo, si un estudiante trata de manera grosera a otro miembro de la comunidad en público deberá solicitar disculpas en similares circunstancias, en este caso en público. Si es estudiante ensucia un lugar debiese preocuparse de su limpieza.
- 10) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- 11) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- 12) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;

Frente a faltas graduadas como graves o gravísimas:

- 13) Utilización de medidas y sanciones señaladas en el punto 16.1 desde punto 1) al 12);
- 14) Suspensión temporal; debiendo ser entrevistado el día de reingreso para evaluar actitud frente a la falta, intenciones de generar un acto de reparación y como medida formativa.
- 15) Condicionalidad de la matrícula de el o la estudiante;
- 16) Aplicación de protocolo de medidas extraordinarias tales como acorte de jornada, rendición de exámenes libres y atención extra-aula.
- 17) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- 18) Cancelación de matrícula, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
 - a. Si el (la) responsable fuere un funcionario(a) del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
 - b. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un o una estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, para lo cual existen protocolos a seguir respecto a faltas cometidas por apoderados.
 - c. El colegio tiene la facultad y la obligación de denunciar la vulneración de los derechos de los niños y niñas, para lo cual cuenta con protocolos de derivación y denuncia a otras instituciones.

- d. Frente a hechos de violencia y extrema gravedad para la integridad y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del colegio iniciará un proceso expedito de expulsión o cancelación de matrícula con la aplicación de la ley 21.128 "Aula Segura", la cual se detallará en el artículo 17° del presente documento.

ARTÍCULO 17°. Aula segura.

- 17.1 El encargado último de administrar las sanciones es la dirección, quien delega su autoridad en inspectoría general o encargado de convivencia escolar, quienes pueden apoyarse del cuerpo docente y de los asistentes de la educación para el cumplimiento de la normativa de escuela.
- 17.2 No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un/a estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos, o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación.
- 17.3 Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando estén claramente descritas en el reglamento interno y afecten gravemente la convivencia escolar.
- 17.4 Siempre se entenderá "que afecten gravemente la convivencia escolar los actos que cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa tales como profesores, padres y/o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad **física o psíquica** de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, tales como, Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que producen lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de arma u artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento".
- 17.5 La dirección deberá iniciar un proceso sancionatorio en los casos en que un miembro de la comunidad educativa incurriere en una conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar según lo dispuesto en la ley Aula Segura 21.128.
- 17.6 Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas y la posible aplicación de protocolos y sanciones.
- 17.7 Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- 17.8 Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- 17.9 Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:
- 17.10 La decisión de iniciar el proceso de expulsión o cancelación de matrícula de un(a) estudiante a través de la ley Aula Segura sólo podrá ser adoptada por la dirección o quien subroge el establecimiento.
- 17.11 El estudiante y/o miembro de la comunidad educativa que incurrió en una falta grave, gravísima o que tuvo una conducta que atenta gravemente la convivencia escolar del establecimiento deberá ser notificado (primera notificación) de la posibilidad de expulsión en un plazo máximo de 24 horas por el profesional que delegue dirección. En la primera notificación del inicio del procedimiento sancionatorio, se deberá incluir expresamente una constancia por escrito dirigida al apoderado y/o estudiante, informándoles sobre el derecho que les asiste a presentar los respectivos descargos. Asimismo, se deberá indicar claramente el plazo máximo para realizar dichos descargos, que será de cinco días hábiles desde la recepción de la notificación.
- 17.12 La resolución, junto a sus fundamentos, de la expulsión será entregado por la dirección al estudiante y a su padre, madre o apoderado en un periodo máximo de 10 días hábiles que dura el proceso (segunda notificación).
- 17.13 Si las condiciones así lo ameritan, la dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, y mientras dure el procedimiento sancionatorio (máximo 10 días hábiles), a los alumnos/as y miembros de la comunidad escolar que incumplieron la falta grave o gravísima o haya incurrido en una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar. La medida deberá ser notificada al alumno y su madre, padre o apoderado por el funcionario que haya designado dirección, junto con su derecho a descargos señalados en 17.11.

- 17.14 Contra la resolución que imponga una sanción, el o la estudiante, madre, padre o apoderado podrá solicitar una reconsideración a la medida de expulsión o cancelación de matrícula en un periodo de 5 días hábiles desde su notificación de la resolución (segunda notificación) ante el director por escrito, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores. Durante este período se podrá mantener la medida cautelar de suspensión hasta culminar la tramitación.
- 17.15 La dirección y el Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales disponibles en un periodo de 05 días hábiles, posterior a la solicitud de reconsideración.
- 17.16 La dirección del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 05 días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- 17.17 La secretaria regional ministerial de educación, velará por la reubicación del estudiante que ha sido expulsado o cancelado en su matrícula.
- 17.18 **Sobre la instancia de apelación.**
Contra la resolución que imponga una sanción, el o la estudiante, madre, padre o apoderado podrá solicitar una reconsideración a la medida de expulsión o cancelación de matrícula en un periodo de 05 días hábiles desde su notificación de la resolución (segunda notificación) ante el director por escrito, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
El apoderado de no presentar una solicitud dentro del plazo establecido se dará por entendido que se encuentra conforme con la resolución tomada por la escuela.
- 17.19 El estudiante al que se le haya aplicado la ley "Aula Segura" y cuyo proceso sancionatorio haya concluido en expulsión o cancelación de matrícula, no podrá postular nuevamente al establecimiento durante los dos años siguientes a la fecha de aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 18°. Reclamos.

- 18.1 Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal ante cualquier autoridad del establecimiento, de preferencia encargado de convivencia, quienes deberán dar cuenta a Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- 18.2 Frente a lo anterior, Dirección solicitará formalizar el reclamo de manera escrita, lo cual activará un protocolo, el que deberá dar respuesta al apoderado(a) frente a su reclamo en un plazo máximo de 15 días.
- 18.3 Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante. Sin embargo, si el denunciado es un funcionario, éste tendrá la posibilidad de ser informado acerca de quien realiza la denuncia y en qué consiste, quien a su vez deberá resguardar aquella información de otros miembros de la comunidad escolar hasta que la investigación haya concluido.
- 18.4 No se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciante, basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- 18.5 En el caso que se descubra, tras la investigación asociada al reclamo, que éste fue realizado con el objetivo de engañar a los funcionarios del establecimiento con el fin de perjudicar al denunciado en base a falsos cargos, se considerará una falta gravísima y se aplicarán las medidas contempladas acordes a la falta.

ARTÍCULO 19°. Protocolo de actuación.

- 19.1 Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 19.2 De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- 19.3 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado(a) y de todos los involucrados(as), el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- 19.4 El colegio cuenta protocolos para casos de sospecha de vulneración de derechos de los y las estudiantes, bullying y acoso escolar, protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, protocolo frente a sospecha de porte o consumo de alcohol o drogas, protocolo de accidentes escolares entre otros, anexados al final del presente documento.

ARTÍCULO 20°. Deber de protección.

20.1 Si el afectado fuere un o una estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

20.2 Si el afectado fuere un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 21°. Notificación a los apoderados.

21.1 Al inicio de todo proceso en el que sea parte un(a) estudiante, se deberá notificar a sus padre, madre o apoderado(a). Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo.

ARTÍCULO 22°. Investigación.

22.2 El delegado por Dirección deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

22.2 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el delegado(a) deberá presentar un informe ante Dirección para que se decidan las sanciones a aplicar.

ARTÍCULO 23°. Citación a entrevista.

23.1 Si el caso lo amerita, una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente, deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados(a) de los o las estudiantes involucrados(as), a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos(as).

23.2 En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

23.3 Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un o una profesional idóneo(a) en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO 24°. Resolución.

24.1 La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 25°. Medidas de reparación.

25.1 En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, establecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

ARTÍCULO 26°. Recursos.

26.1 Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

ARTÍCULO 27°. Publicidad.

27.1 El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

ARTÍCULO 28°. Legislación educativa vigente en la educación chilena.

28.1 El reglamento se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

- 1) Convención sobre los Derechos del Niño.
- 2) Ley N°20.370 Ley General de Educación.
- 3) Ley N°20.845 Ley de Inclusión Escolar.
- 4) Ley N°20.069 Ley antidiscriminación.
- 5) Ley N°20.529 Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- 6) Circulares y normativas emitidas por la Superintendencia de Educación sobre la materia; Circular 0482 20-06-2018, Circular 0860 26-11-2018.
- 7) Ley N°20.248 Ley SEP, Subvención Escolar Preferencial.
- 8) Decreto N°565 acerca de los centros de padres y apoderados.
- 9) Decreto N°828 que modifica Decreto N°565.
- 10) Ley N°19.968 Creación tribunales de familia.
- 11) Ley N°20.000 Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- 12) Ley n°20.084 Responsabilidad penal juvenil.
- 13) Ley 21.128 Aula segura.
- 14) Ley N°20248 Ley de subvención escolar preferencial.
- 15) DFL 2 Texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales
- 16) Ley N°21545 Ley de autismo
- 17) Circular exenta N°586
- 18) Oficio N° 0841 de la superintendencia de educación
- 19) Oficio N° 0872 de la superintendencia de educación
- 20) Ley N°21.643 Ley Karin, que establece sanciones para actos de violencia cometidos en contra de trabajadores(as) de la educación.

ARTÍCULO 29°. Sospecha y/o consumo de drogas y alcohol.

29.1 El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, para asegurar el derecho de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa tiene un importante rol preventivo institucional que cumplir, frente a sospecha de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas se debe intervenir realizando entrevistas a los consumidores y sus familias, considerando solicitar apoyo y/o derivar a los programas de SENDA en caso de que el nivel de consumo detectado así lo requiera, utilizando para aquello las vías de comunicación con aquellas instituciones.

ARTÍCULO 30°. Ley Karin – Violencia contra trabajadores(as) de la educación.

30.1 El Colegio Martín Luther reconoce la Ley N°21.643, conocida como Ley Karin, cuyo objetivo es prevenir y sancionar cualquier acto de violencia, maltrato, amenaza o agresión cometidos por padres, madres, apoderados(as), estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar en contra de trabajadores(as) de la educación, incluyendo personal docente, asistentes de la educación, equipos directivos y administrativos, dentro o fuera del establecimiento, siempre que tenga relación directa con su desempeño laboral.

30.2 El establecimiento cuenta con un protocolo específico para abordar denuncias y situaciones relacionadas con la Ley Karin, que establece procedimientos claros, justos y confidenciales para la investigación y resolución de estos casos, asegurando la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

30.3 La activación del protocolo correspondiente implicará la suspensión inmediata de la condición de apoderado(a) del denunciado(a), mientras dure la investigación interna, pudiendo designarse temporalmente a otro adulto responsable que desempeñe dicha función. Esta determinación será tomada por la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 31°. Salidas pedagógicas.

- 31.1 Las salidas pedagógicas y/o viajes de estudios son una valiosa estrategia educativa que trasciende las paredes del aula, brindando a las y los estudiantes la oportunidad de aprender y desarrollar sus competencias en contextos reales y dinámicos. Estas actividades, son diseñadas con un propósito pedagógico claro, con el fin de ampliar el horizonte del conocimiento, enriqueciendo su proceso de aprendizaje a través de experiencias significativas.
- 31.2 En nuestro colegio, como parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional, fomentamos estas salidas como un medio para que las y los estudiantes observen, investiguen, y conozcan diversas realidades. Además, les ofrecemos la posibilidad de conectarse con la naturaleza, practicar deportes y desarrollar habilidades de observación y análisis. Cada una de estas salidas es cuidadosamente planificada y preparada por el equipo educativo, asegurando que se alineen con los objetivos de aprendizaje, competencias del Siglo XXI y contribuyan al desarrollo integral de nuestros estudiantes.
- 31.3 En conformidad a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. Para la elaboración de este Protocolo se han seguido las indicaciones y contenidos mínimos indicados en el Anexo N°5 de la Circular.
- 31.4 Consideraciones: A continuación, se detallarán algunas indicaciones necesarias a considerar para una correcta planificación y ejecución de una salida pedagógica y/o viajes de estudio:
- 31.5 Antes de la salida pedagógica y/o viaje de estudio: Planificación de la salida como experiencia educativa, se debe organizar a nivel curricular, didáctico y evaluativo conforme a un modelo de tres etapas:
- 31.5.1 Etapa 1: La planificación, que es responsabilidad de los docentes de asignaturas, docentes de jefaturas y Unidad Técnica Pedagógica. Debe ser una planificación interdisciplinar que integre las competencias del Siglo XXI y los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum nacional.
- 31.5.2 Etapa 2: La ejecución, que le corresponde al docente de asignatura, docente de jefatura y acompañantes.
- 31.5.3 Etapa 3: La evaluación, que la realiza el profesor responsable y la Unidad Técnica Pedagógica una vez realizada la actividad.
- 31.6 El manejo operativo de la salida pedagógica y/o viaje de estudios, es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.
- 31.7 Los requisitos y condiciones que debe cumplir esta actividad para ser aprobada y realizada, son:
- 31.7.1 Estar integrada a la planificación anual y de unidad del respectivo nivel y asignatura, entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica.
- 31.7.2 Informar y entregar a la Unidad Técnica Pedagógica la planificación de la salida y/o viaje de estudios, en el formulario establecido, con al menos quince días de anticipación.
- 31.7.3 En el formulario se sugiere incluir:
- 31.7.3.1 El nombre de la unidad en la que se aplicará esta metodología.
- 31.7.3.2 La guía a completar o desarrollar por las y los estudiantes.
- 31.7.3.3 Las actividades a realizar y el proceso evaluativo.
- 31.8 Planificar el trayecto de la salida y/o viaje de estudios, considerando la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- 31.9 Si el trayecto es a pie, deberán tomarse las siguientes precauciones:
- 31.9.1 Acera que ofrezca mayor seguridad.
- 31.9.2 Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- 31.9.3 Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y/o pasos de cebra.
- 31.10 Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de estudiantes:
- 31.10.1 Asegurar el traslado de un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- 31.10.2 El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- 31.10.3 Tener ventanas a ambos lados.
- 31.10.4 Contar con un cinturón operativo en todos los asientos.
- 31.10.5 Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuesto, señales de salida de emergencia y certificado de revisión técnica al día).
- 31.10.6 Tomar conocimiento del conductor del vehículo y cerciorarse que cuente con licencia para transportar escolares e identificación.

- 31.11 Durante la salida pedagógica y/o viaje de estudio:
- 31.12 En relación con los estudiantes:
 - 31.12.1 Es importante haber conversado con las y los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
 - 31.12.2 El día de la salida y/o viaje de estudios, se deberá recordar las normas de seguridad con ellos.
 - 31.12.3 Cada estudiante y adulto deberá llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono del colegio.
 - 31.12.4 Se elaborará una lista con las y los estudiantes que participen en la salida y/o viaje de estudios.
 - 31.12.5 Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
 - 31.12.6 Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
 - 31.12.7 Preferir indicaciones breves y precisas para su mejor comprensión y retención.
 - 31.12.8 Mantener a los estudiantes que requieran de mayor atención cerca de un profesor o apoderado a cargo de la visita.
 - 31.12.9 En caso de accidentes, se aplicará el protocolo de accidentes escolares de nuestra institución.
- 31.13 En relación con la organización del equipo pedagógico:
 - 31.13.1 Se debe planificar el número de estudiantes por adulto responsable a cargo.
 - 31.13.2 Cada docente a cargo de la salida y/o viaje de estudios puede solicitar la colaboración de los padres, madres y/o apoderados de estudiantes que presenten una Necesidad Educativa Especial o de estudiantes que lo requieran.
 - 31.13.3 Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en la ficha personal del estudiante y conocidas por los adultos a cargo.
 - 31.13.4 Se deberá preparar un botiquín de primeros auxilios y papeleta de accidentes.
- 31.14 Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:
 - 31.14.1 Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
 - 31.14.2 Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
 - 31.14.3 En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
 - 31.14.4 Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación a la Unidad Técnica Pedagógica, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
 - 31.14.5 Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.
- 31.15 Después de la salida pedagógica y/o viaje de estudio:
- 31.16 Se informará al Equipo Directivo la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer los logros y desafíos para próximas instancias.

ARTÍCULO 32°. Protocolo de desregulaciones emocionales y conductuales

- 32.1 El Protocolo de Desregulaciones Emocionales y Conductuales (DEC) define una DEC como cualquier episodio en que un/a estudiante diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista (TEA) experimenta una alteración emocional o conductual tan intensa, asociada con su diagnóstico, que interrumpe la rutina escolar o pone en riesgo su propio bienestar o el de terceros. Sus objetivos son cuatro: resguardar la dignidad y la seguridad del estudiante; asegurar la continuidad de su proceso educativo sin suspensiones injustificadas; promover la inclusión y la igualdad de oportunidades conforme a la Ley TEA N.º 21 545/2023 y a las orientaciones ministeriales vigentes; y entregar respuestas preventivas, de contención y de acompañamiento a la familia y a toda la comunidad educativa.
- 32.2 El protocolo se articula sobre dos grandes ejes: el preventivo, que abarca la detección temprana de señales de riesgo, la adecuación del entorno físico y social, la anticipación de cambios y el refuerzo de conductas adaptativas; y el de intervención, que aplica estrategias escalonadas según la gravedad de la desregulación (incipiente, aumento o riesgo extremo), registra cada evento en la bitácora institucional y garantiza la comunicación oportuna a la familia. Se elabora o actualiza un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) con diagnóstico actualizado, objetivos de prevención e intervención, estrategias pedagógicas y terapéuticas diferenciadas, responsables definidos, plazos, criterios de evaluación, registros

exigidos por la normativa y las firmas del apoderado y del equipo profesional. El texto íntegro del Protocolo DEC —incluidas las fases de intervención detalladas, los formularios de registro y los anexos legales— se encuentra en la sección de Protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (página 66).

Colegio Martin Luther
Teléfonos 2374467 - 2377778
Los Álamos 100, Candelaria – San Pedro de la Paz



PROTOSCOLOS DE ACTUACION CONVIVENCIA ESCOLAR

Actualización aprobada en Consejo Escolar. Marzo de 2025



ÍNDICE PROTOCOLOS

PROTOCOLOS ENFERMERÍA

Atención de morbilidad (Personas enfermas)	2
Accidentes durante la jornada escolar	3
Lesionados en la jornada de la encargada enfermería	4
Traslado de un(a) estudiante en ambulancia – Compañía de un adulto/a	4
Manejo de lesionados fuera de la jornada de trabajo de la Encargada de Enfermería	5
Manejo de enfermedades crónicas	5
Detección de Pediculosis	6
Cambio de ropa	6
Procedimiento en caso de accidente laboral	7

PROTOCOLOS CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLOS DE FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES	9
ATRASOS DE ESTUDIANTES AL INICIO O DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	12
INASISTENCIA A CLASES	13
BULLYING Y ACOSO ESCOLAR	14
DETERIORO DE BIENES	15
CONSUMO Y SOSPECHA DE PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS	16
GRADUACION DE FALTAS	17
SUSPENSION DE CLASES	18
SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD	19
Carta de compromiso	19
Carta de condicionalidad	19
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	20
FALTAS RESPECTO DEL AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR APODERADOS	21
ENTREVISTA DE APODERADOS	24
INASISTENCIA DE APODERADOS A REUNIONES, ENTREVISTAS Y/O CITACIONES	25
CONFLICTOS ENTRE PERSONAS EXTERNAS Y ESTUDIANTES DEL COLEGIO	26
MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO	27
SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL HACIA O CONTRA UN ESTUDIANTE.	28
DERIVACIÓN OPD Y OTRAS INSTITUCIONES	29
BUZON DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS	30
LIBRO DE RECLAMOS Y AGRADECIMIENTOS	31
EMBARAZO ADOLESCENTE	32
LIBRETA DE COMUNICACIONES	33
FALTAS DE CONNOTACION SEXUAL	34
ENTREVISTA DE ESTUDIANTES	36
MALTRATO FISICO/PSICOLOGICO ENTRE PARES	37
MALTRATO FISICO/PSICOLOGICO DESDE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES	39
CONSENTIMIENTO INFORMADO	40
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS	41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DESDE ESTUDIANTES A PERSONAL DEL COLEGIO	42
PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA	43
PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LEY KARIN	51
PROTOCOLO: SALIDAS PEDAGÓGICAS	51
PROTOCOLO: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	62

ATENCIÓN DE MORBILIDAD (Personas enfermas)

Consideraciones.

- 1) La descripción del proceso está dirigida a todos los miembros de la comunidad escolar

Procedimientos.

1. Toda persona que tenga un malestar que le dificulte realizar la actividad en la que se encuentra, debe consultar en enfermería en el colegio.
 2. La persona consulta en enfermería por iniciativa propia o es enviado o acompañado por otro.
 3. Si la molestia aparece o se agudiza en la sala de clases, debe suspender la actividad y dirigirse a enfermería, de preferencia solo. Si es necesario, acude con un acompañante, que luego de dejarlo(a) en enfermería, retorna a sus actividades.
 4. En enfermería es evaluado por la encargada de enfermería y de acuerdo a su decisión, es atendido en enfermería, enviado a su sala, derivado a un Centro Asistencial. En este último caso se debe avisar telefónicamente a la apoderada(o).
 5. La encargada de enfermería entrega la primera atención.
 6. La encargada de enfermería mantiene contacto con la familia y/o el paciente cuando el problema de salud implique hospitalización o reposo prolongado en su hogar.
 7. Todo estudiante debe acudir a enfermería portando su Libreta de Comunicaciones. En ella debe tener completos los Antecedentes de Salud que se le solicitan*. La encargada de enfermería adjunta en la Libreta de Comunicaciones una nota con los síntomas del estudiante, dirigida al apoderado(a).
 8. La encargada de enfermería no entrega ningún medicamento a menores de 18 años sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a).
 9. Toda atención de enfermería es registrada en el Cuaderno de Atenciones.
- Los estudiantes y funcionarios no deben acudir enfermos al colegio.

Responsables

Encargada de enfermería.

ACCIDENTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Consideraciones.

- 1) Manejo de lesionados en la jornada de trabajo de la enfermera.
- 2) La descripción del proceso está dirigida al personal del colegio.
- 3) Todos los accidentes ocurridos en el colegio son atendidos cuando los y las estudiantes lo solicitan o cuando el miembro del profesorado lo considera necesario

Procedimientos

1. Un miembro del profesorado o trabajador del colegio ve que un(a) estudiante se ha accidentado
2. El mismo observa la situación y determina si es necesario que la Encargada de Enfermería examine al estudiante o no.
3. El (la) estudiante es llevado hasta la enfermería. Con ello comienza el proceso de la enfermera.
4. En caso de que el miembro del profesorado decida que el o la estudiante accidentado(a) no necesita ser examinado por la Encargada de Enfermería, los apoderados son informados por escrito acerca del accidente acontecido.
5. En caso de accidentes en el área de los genitales o de la cabeza, los(as) estudiantes siempre deben ser examinados por la Encargada de Enfermería.

Responsables

Encargada de enfermería.
Personal del colegio.

LESIONADOS EN LA JORNADA DE LA ENCARGADA ENFERMERÍA

Consideraciones.

- 1) Manejo de lesionados en la jornada de trabajo de la enfermera.

Procedimientos

1. El/la estudiante lesionada acude a la enfermería
2. Si no puede movilizarse o la lesión lo requiere, el o la estudiante debe ser evaluado/a por la Encargada de Enfermería en el sitio del accidente para luego ser trasladado.
3. En la enfermería es evaluado en forma integral y de acuerdo al diagnóstico de enfermería, se procede a dar atención.
4. Si es necesario el traslado en ambulancia, la enfermera solicita un móvil de emergencia, comunica al apoderado(a) o algún familiar y solicita acompañante.
5. Si la lesión es leve el o la estudiante se reintegra a sus actividades, con el registro de la atención en su libreta de comunicaciones.
6. Si la lesión requiere observación o algún cuidado posterior a la jornada escolar, la Encargada de Enfermería se hace cargo de la comunicación por teléfono al familiar responsable.
7. Si la lesión requiere evaluación médica, se comunica al apoderado(a), para que retire a el o la estudiante de la enfermería y lo traslade al centro de salud.
8. La Encargada de Enfermería informa al apoderado(a) sobre el Seguro de Accidentes Escolares
9. La Encargada de Enfermería comunica al profesor jefe de el o la estudiante la situación de emergencia.
10. La enfermera mantiene contacto con el o la estudiante y su apoderado(a).

Responsables

Encargada de enfermería.

TRASLADO DE UN(A) ESTUDIANTE EN AMBULANCIA – COMPAÑÍA DE UN ADULTO/A

Consideraciones.

- 1) La descripción del proceso está dirigida a todos los miembros de la comunidad escolar.

Procedimientos.

1. El(la) estudiante recibe la primera atención en la enfermería del colegio
2. La Encargada de Enfermería evalúa al paciente y determina la necesidad de pedir traslado a un centro hospitalario, en ambulancia.
3. La Encargada de Enfermería se hace cargo de llenar el formulario de Seguro de Accidente Escolar.
4. La enfermera se hace cargo de comunicar a los apoderados del (la) estudiante con el fin de:
 - a) Informar la situación
 - b) Preguntar si uno de ellos puede acompañar a el o la estudiante al centro hospitalario.
5. Si el apoderado(a) no puede acompañar al (a la) estudiante, la Encargada de Enfermería informa a quien corresponde de acuerdo a la lista predefinida de acompañantes (del personal), sugiriendo de allí quién irá con el (la) estudiante al centro asistencial
6. El acompañante, luego de entregar (al o la) estudiante al apoderado(a) o a un familiar, regresará al colegio.

Responsables

Encargada de enfermería.

Acompañante designado de dirección en caso que no pueda el apoderado.

MANEJO DE LESIONADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO DE LA ENCARGADA DE ENFERMERÍA

Consideraciones.

- 1) La atención de un(a) estudiante accidentado o enfermo, fuera de la jornada de trabajo de la Encargada de Enfermería, será responsabilidad del profesor(a) a cargo, quien aplica los conocimientos básicos de Primeros Auxilios que posea, informa en Administración, para obtener apoyo desde dicha unidad.
- 2) Lo antes posible contactar al apoderado y/o, si la situación lo requiere, a la ambulancia para su traslado.

Procedimientos

1. El (la) estudiante lesionado solicita ayuda a su profesor.
2. Si no puede movilizarse o la lesión lo requiere, el estudiante es evaluado por el profesor en el sitio del accidente. Si lo requiere, es trasladado a la enfermería (llaves en administración)
3. En la enfermería, de acuerdo a la lesión, se procede a dar atención correspondiente.
4. Si la lesión requiere evaluación médica, se le comunica al apoderado(a), para que retire a su pupilo y lo traslade al centro de salud de su elección.
5. De ser necesario el traslado en ambulancia, el profesor(a) se hace cargo de solicitar un móvil de emergencia (fono), comunicar a los padres o algún familiar, solicitar acompañante y de llenar el formulario de accidentes del Seguro de Accidentes Escolares. Los estudiantes van acompañados de una persona adulta representante del colegio en el móvil.
6. Posteriormente, durante su horario de atención, la Encargada de Enfermería informa al apoderado(a) sobre el seguro de accidentes escolares
7. El profesor(a) comunica por escrito a la Encargada de Enfermería del colegio, la situación de emergencia para su posible evaluación y seguimiento.
8. La Encargada de Enfermería mantiene contacto con el (la) estudiante y su familia con el profesor(a) jefe.

Responsables

Profesor a cargo de la actividad.

MANEJO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS

Consideraciones.

- 1) La descripción del proceso está dirigida a toda la comunidad escolar
- 2) No se administran medicamentos a estudiantes sin indicación escrita del médico tratante.

Procedimientos

1. El apoderado(a) del (de la) estudiante que padezca una enfermedad crónica, que requiera manejo especial durante la jornada escolar, debe entrevistarse en forma personal con la Encargada de Enfermería, quien toma conocimiento de la situación y solicita mayores antecedentes y documentos de respaldo como: certificados, recetas médicas, etc.
2. Todo medicamento que el apoderado(a) solicite que se le administre a su hijo(a), debe ser acompañado de la indicación médica correspondiente.
3. El apoderado se compromete a informar personalmente los cambios en las indicaciones de tratamiento de sus hijos.
4. La enfermera mantiene un registro actualizado con la documentación requerida de cada estudiante que padece una enfermedad crónica.
5. El medicamento a administrar es proporcionado por el apoderado en su envase original con indicación de dosis y frecuencia. Debe estar rotulado con el nombre y curso del (de la) estudiante.
6. El apoderado que desee optar a este beneficio junto con lo anterior deberá firmar una autorización que faculte al colegio para administrar los fármacos.

Responsables

Encargada de enfermería.

DETECCION DE PEDICULOSIS

Consideraciones.

- 1) La descripción del proceso está dirigida a toda la comunidad escolar.
- 2) Todo caso de Pediculosis debe manejarse con mucha discreción, respetando la privacidad de cada estudiante.

Procedimientos

1. Si el Docente detecta o recibe la información de parte de un apoderado, de que uno de sus estudiantes tiene Pediculosis, debe comunicarlo a Enfermería.
2. La Encargada de Enfermería entrega al profesor(a) jefe del estudiante afectado una circular informativa para cada estudiante del curso. Esta circular describe el problema y solicita que el apoderado revise el cabello de su pupilo y si encuentra liendres o piojos debe iniciar de inmediato el tratamiento correspondiente.
3. Si el problema persiste en el curso, el Docente solicita a la enfermera una visita al curso.
4. La enfermera revisa a todos los y las estudiantes y se comunica personalmente con cada apoderado de los y las estudiantes con Pediculosis. Les informa la situación, las medidas a seguir y, que su pupilo tiene plazo de una semana para superar su pediculosis. Una vez finalizado el tratamiento, el(la) estudiante debe presentarse en Enfermería para ser evaluado. Si a la revisión, el(la) estudiante continúa con Pediculosis, la Encargada de Enfermería se deberá gestionar con asistente social los apoyos necesarios así también como la activación de la red con el consultorio para la derivación del caso.

Responsables

Encargada de enfermería.

CAMBIO DE ROPA

Consideraciones.

- 1) La descripción del proceso está dirigida a apoderados, personal nivel parvulario y primer ciclo de enseñanza básica y Encargada de Enfermería

Procedimientos

1. En caso de ser necesario, los niños(as) se cambiarán de ropa guiados por la persona adulta que los asista (educadoras, docentes, asistentes del nivel parvulario o primer ciclo de enseñanza básica y Encargada de Enfermería en lugares como baño, ducha, enfermería u otro que respete la privacidad del niño/a.
2. Si además fuese necesario lavar o limpiar al niño(a), lo hará la misma persona que lo esté asistiendo en ese momento

Responsables

Encargada de enfermería.

Educadoras y asistentes de párvulos, docentes y asistentes de primer ciclo de enseñanza básica.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Consideraciones.

- 1) Aplica a todas las áreas de colegio Martin Luther.
- 2) **Anexos** Ley 16.744 accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
- 3) **Normativa legal:** Textos normativos de carácter Legal sobre Seguridad y Salud ocupacional que tienen relación con las actividades desarrolladas.

Procedimientos.

En caso de ocurrir un Accidente del Trabajo:

1. El funcionario(a) accidentado debe solicitar atención en la enfermería del Colegio. La Encargada de Enfermería evaluará la condición del accidentado y le dará la primera atención. Si la lesión lo amerita, le derivará al Hospital Clínico del Sur (ACHS). La persona que traslada y/o acompaña al accidentado es en primera instancia, su jefe directo.
2. La Encargada de Enfermería enviará DIAT digital a la ACHS, e informará a Dirección y Contabilidad, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
3. Contabilidad remitirá a la ACHS los antecedentes requeridos (certificado de renta y otros).
4. En la ACHS, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser evaluado por la dirección. Una copia debe ser entregada al Comité Paritario, en un plazo no superior a 24 horas.
5. Al reintegrarse el funcionario(a) a su trabajo, debe entregar una copia del "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario recibió atención médica y que está apto para volver a su trabajo, a la Secretaría. La secretaria entregará una copia a Dirección y el documento original a Contabilidad. Asimismo, entregará otra copia al Comité Paritario, el cual debe reunirse después de cada accidente.
6. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.

En caso de ocurrir un Accidente de Trayecto:

7. El funcionario(a) accidentado debe dirigirse a la ACHS para recibir atención médica.
8. De no ser posible, debe concurrir al centro asistencial más cercano al lugar del accidente para recibir atención de urgencia, posteriormente debe dirigirse a la ACHS.
9. En caso que el funcionario sea trasladado a otro centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe avisar a la Dirección para gestionar el traslado a la ACHS. El funcionario(a) debe dar aviso a Dirección de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente
10. La ACHS, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregará un "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a Contabilidad.
11. Al reintegrarse a su trabajo debe entregar una copia del "CERTIFICADO DE ALTA", que acredita que el funcionario(a) recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo a la Secretaría. La secretaria entregará una copia a Dirección y el documento original a Contabilidad. Asimismo, entregará otra copia al Comité Paritario, el cual debe reunirse después de cada accidente.
12. Los certificados de atención y de alta reemplazan a la licencia médica.
13. La ACHS., para clasificar el accidente como "Trayecto" y por ende otorgar todas las prestaciones médicas y económicas que se requieran, exige la presentación de uno de los siguientes medios de prueba:
 - Parte policial del accidente
 - Certificado de atención médica en Centro Asistencial
 - 2 testigos presenciales del accidente
14. Dado lo anterior, se recomienda que en caso de sufrir un accidente de trayecto.
 - Dar aviso a Carabineros, indicando hora, lugar y circunstancia del accidente.
 - Pedir copia de la atención médica que haya recibido en centro asistencial de emergencia.
 - Contar con 2 testigos que hayan presenciado el accidente.

Si requiere el envío de ambulancia

Si el Accidente de Trabajo es grave y se requiere de traslado inmediato al centro asistencial, llame al 1404

En caso de ocurrir una Enfermedad Profesional

15. Si un funcionario sospecha tener una enfermedad producida por el trabajo que desempeñe, debe dirigirse a la Enfermería del Colegio para gestionar una evaluación médica en la Asociación Chilena de Seguridad.
5. El funcionario debe dirigirse a la ACHS con su Orden Provisoria de Atención.
16. En la mutualidad, al momento de iniciar su tratamiento médico, le entregarán una "CERTIFICADO DE ATENCIÓN", el que debe ser enviado a la Secretaría. La secretaria entregará una copia a Dirección y el documento original a Contabilidad. Asimismo, entregará otra copia al Comité Paritario.
17. Al reintegrarse a su trabajo debe entregar una copia del "CERTIFICADO DE ALTA" que acredita que el funcionario recibió atención médica y que ya está apto para volver a su trabajo a la Secretaría. La secretaria entregará una copia a Dirección y el documento original a Contabilidad. Asimismo, entregará otra copia al Comité Paritario, el cual debe reunirse después de cada accidente.
- a) Los certificados de atención y de alta reemplazar a la licencia médica.
 - b) En caso de presentarse reiteradamente atenciones por la misma enfermedad profesional, será responsabilidad de la Dirección solicitar el Programa de Vigilancia Médica para el personal expuesto a los riesgos que causen dichas enfermedades.

IMPORTANTE

18. Si el accidente o enfermedad ocurren debido a la negligencia inexcusable de un funcionario, corresponde la aplicación de una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68º de la Ley N°16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si existió negligencia inexcusable.
19. El funcionario que presenta un reposo laboral no se puede reintegrar a sus labores sin presentar su certificado de alta.

Responsables

Encargada de enfermería.

Dirección.

FALTAS COMETIDAS POR ESTUDIANTES

Consideraciones:

- 1) El presente documento funciona en algunos casos como fuente de derivación a otros protocolos.
- 2) Tanto el inspector, como la dirección, tendrán la facultad de delegar el procedimiento a un funcionario idóneo, tomando en cuenta sus competencias profesionales o la disponibilidad del recurso humano.
- 3) Aquella falta leve que sea reiterada será considerada como falta grave.
- 4) Cada profesor de asignatura posee atribuciones necesarias para poder citar a entrevistas en el caso que sea necesario.
- 5) Cada funcionario del colegio que presencia una falta que amerite ser registrada, deberá hacerlo en el libro de clase.
- 6) El profesor jefe debe marcar en la hoja de vida las anotaciones vistas, para llevar un registro y tomar decisiones.
- 7) El libro de clases es el recurso idóneo para evidenciar el proceso conductual de un o una estudiante.
- 8) El o la estudiante que sea suspendido de aula por segunda vez debe salir con actividades para que pueda trabajar en inspectoría.

Procedimiento:

A. Derivado desde una falta leve cometida por un o una estudiante.

- 1- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Protocolo de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de gravísima.
- 2- Cada profesor jefe o encargado del curso, tendrá la flexibilidad de usar estrategias propias para solucionar los conflictos de los niños y niñas.
- 3- Frente a una falta leve el profesor a cargo deberá solicitar al estudiante que modifique su conducta. No se registrará de forma escrita.
- 4- Frente a la necesidad de reiterados avisos, el docente a cargo deberá registrar el hecho en el libro de clases y se informará a profesor jefe. Si no presenta cambio de actitud, será aislado del trabajo en aula y llevado a inspectoría, en donde se conversará con el o la estudiante para llegar a acuerdos y volver a la sala.
- 5- La reiteración de la falta en la misma asignatura, generara entrevistar al apoderado por parte del profesor a cargo de la clase.

B. Derivado desde una falta grave.

- 6- Frente a una falta grave, contempladas en el reglamento de convivencia escolar, el funcionario que sorprenda tal acción deberá registrar la situación en el libro de clases.
- 7- Paralelamente deberá informar al profesor(a) jefe e inspector quienes decidirán las sanciones y protocolos a ser aplicados.
- 8- El o los involucrados(as) deberán realizar un trabajo de reflexión para finalmente generar un acto de reparación supervisado por el inspector o profesor jefe.

C. Derivado desde una falta grave por reiteración de faltas leves.

- 9- Frente a la presencia de 3 o más faltas leves contempladas en el libro de clases se considerará una falta grave. Se procederá según punto B.

D. Derivado desde una falta gravísima.

- 10- El funcionario que observa la situación deberá intervenir en la acción de manera inmediata, deberá amonestar verbalmente a él o a los involucrados, registrar en libro de clases y libreta de comunicaciones y posteriormente llevarlos a Dirección, además de informar al profesor jefe e inspector. Si uno de ellos evidencia signos de lesión, es llevado de inmediato a enfermería; en donde se procederá de acuerdo al protocolo de accidentes.
- 11- El funcionario que observe debe registrar lo sucedido en el libro de clases.
- 12- Se deberá informar de la situación a los apoderados de los posibles estudiantes víctimas, por vía telefónica en caso de urgencia o a través de una comunicación escrita, pudiendo además activarse el protocolo de entrevista de apoderados.
- 13- Se deberá contactar telefónicamente al apoderado de los infractores activando el protocolo de suspensión de clases.
- 14- En conjunto, inspectoría, dirección y el profesor(a) jefe deben seleccionar los protocolos y decidirán las sanciones a ejecutar. De acuerdo a la gravedad de la falta, deberá activarse el protocolo de condicionalidad y/o medidas extraordinarias.

E. Derivado desde una falta gravísima por reiteración de faltas graves.

- 15- Frente a una falta grave, contempladas en el reglamento de convivencia escolar, el funcionario que sorprenda tal acción deberá registrar la situación en el libro de clases.
- 16- Paralelamente deberá informar al profesor(a) jefe, inspectoría y dirección, quienes decidirán las sanciones y protocolos a ser aplicados.
- 17- El o los involucrados deberán realizar un trabajo de reflexión que tendrá como finalidad generar un acto de reparación.
- 18- Se deberá contactar telefónicamente al apoderado del infractor reincidente.
- 19- En conjunto inspector, dirección y profesor jefe deben seleccionar los protocolos y sanciones a ejecutar. Dada la gravedad de la falta deberá activarse el protocolo de condicionalidad.

F. Derivado desde atrasos o inasistencias o evasión.

- 20- Aplicación de protocolo de atrasos e inasistencias.

G. Derivado desde faltas respecto a la presentación personal.

- 21- Frente al desaseo personal el profesor o funcionario que lo observe deberá dialogar con el o la estudiante para intentar modificar la situación.
- 22- Deberá realizarse un registro en el libro de clases y la libreta de comunicaciones.
- 23- En caso de reiteración de la falta deberá informar al profesor jefe, quien deberá contactar al apoderado y solicitar apoyo y la exigencia de que esta situación sea modificada.
- 24- En caso de continuar la falta, deberá informar inspectoría quien en conjunto a asistente social deberán evaluar la activación de protocolos correspondientes.

H. Derivado desde agresiones sexuales.

- 25- Tanto para víctimas o victimarios se deberá aplicar el protocolo de sospecha de agresión sexual o faltas de connotación sexual.

I. Derivado de daños a la infraestructura o equipamiento

- 26- Inspectoría evaluará los antecedentes para determinar si hubo o no intencionalidad y determinar la graduación de la falta.

J. Frente a que el o la estudiante porte objetos prohibidos al interior del colegio.

- 27- Si se trata de un elemento peligroso para la salud tal como un arma blanca, arma de fuego, elemento corto punzante se requisará inmediatamente. En el caso de ofrecer resistencia se activará el protocolo de derivación a otras instituciones.
- 28- Si se trata de material pornográfico se recurre al protocolo de faltas de connotación sexual.
- 29- Si se trata de drogas y/o alcohol se deberá requisar el material y activar el protocolo de derivación a otras instituciones buscando la intervención psicosocial correspondiente.
- 30- Si se trata de material tecnológico o lúdico prohibido por el reglamento de convivencia, será requisado y entregado al apoderado. Si la conducta persiste, el objeto será requisado hasta fin de semestre, previo acuerdo con el apoderado.

K. Frente a una crisis emocional o disruptiva por parte de el o la estudiante que impida el normal funcionamiento de las actividades y ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad escolar.

- 31- Quien observe la situación deberá tener como prioridad resguardar la integridad de el o la estudiante, traducido en resguardar su privacidad y su integridad física.
- 32- Si la situación expone a otros sujetos deberá despejar el lugar de personas quedando tan solo funcionarios y apoderados directos de el o la estudiante.
- 33- Será deber y obligación de todo funcionario hacer un llamado a la calma y evitar caer en confrontación con el o la estudiante afectado(a).
- 34- Se deberá activar, de ser necesario, el protocolo de derivación a otras instituciones y llamar a carabineros.
- 35- El apoderado de el o la estudiante en crisis deberá ser contactado para que se informe la situación y retire a su hijo del establecimiento.
- 36- Frente a crisis gravísimas dirección deberá citar a una reunión a los profesionales y funcionarios más idóneos para tomar medidas extraordinarias contempladas en el reglamento y/o derivación a otras instituciones.

L. Faltas de un o una estudiante hacia algún adulto.

- 37- Quien observe la situación deberá tener como prioridad resguardar la integridad de el o la estudiante, traducido en resguardar su privacidad y su integridad física.
- 38- De acuerdo a las faltas contenidas en el reglamento interno de convivencia escolar deberá graduarse la falta y aplicar el protocolo correspondiente.

- 39- Se deberá velar porque el adulto apoderado agredido haga sus descargos utilizando como mediadores a funcionarios del establecimiento y no de manera directa con el o la estudiante, puesto que esa acción podría dar paso a una falta por parte del apoderado.
- 40- Si el agredido es un adulto funcionario, este deberá dejar el registro de la situación en el libro de clases y ser contactado por inspector, para que le informe en detalle lo sucedido y poder tomar acciones junto a dirección.

Responsables:

1	Profesor encargado.	2	Profesor encargado
3	Profesor encargado- inspector	4	Profesor encargado
5	Profesor encargado.	6	Funcionario- profesor jefe.
7	Profesor jefe - inspector.	8	Profesor jefe- inspector.
9	Profesor asignatura- inspector- profesor jefe.	10	Funcionario- Prof. Jefe- inspector.
11	Funcionario.	12	Profesor encargado- Prof. jefe- inspector
13	Inspector.	14	Dirección- inspector- Prof. Jefe.
15	Funcionario.	16	Dirección- inspector- Prof. Jefe.
17	Profesor jefe	18	Inspector profesor jefe.
19	Dirección- inspector- Prof. Jefe	20	inspector
21	funcionario	22	Profesor encargado
23	Profesor jefe	24	Profesor jefe- inspector.
25	Inspector- dupla psicosocial.	26	Inspector- dirección-
27	Inspector- dirección-	28	Inspector- dirección-
29	Inspector.	30	Profesor jefe
31	funcionario	32	Funcionario.
33	Funcionario.	34	Inspector- dirección
35	Inspector- profesor jefe.	36	Dirección.
37	Funcionario.	38	Inspector.
39	Inspector- dirección	40	Inspector- dirección

ATRASOS DE ESTUDIANTES AL INICIO O DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Consideraciones:

- 1) El horario es fijado y comunicado por la Dirección del colegio al inicio del año escolar.
- 2) La hora de inicio de la jornada escolar es a las 8:30 horas.
- 3) Todo y toda estudiante que ingrese a la sala fuera de la hora, debe presentar un pase.
- 4) Los y las estudiantes deben ingresar de acuerdo al horario establecido, tanto al inicio de la jornada como en cada uno de los bloques de clases.
- 5) Todos los atrasos deben ser anotado en los libro de clases por el profesor que esté a cargo.

Procedimiento:

A. Atrasos al inicio de la jornada escolar.

1. Apoderado(a) deberá justificar el atraso en Inspectoría, el cual será registrado en carpeta de atrasos y se entrega un pase al estudiante para que pueda ingresar al aula.
2. En el caso de que el o la estudiante no venga acompañado de un adulto(a), el inspector(a) lo dejará registrado en carpeta de atrasos y enviará citación, a través de libreta de comunicación, al apoderado para su justificación.
3. El apoderado(a) en conjunto con el o la estudiante deberán esperar hasta las 9:00 hrs. para su ingreso al aula.
4. En el caso de que se registren 4 atrasos en un mes, el Inspector deberá registrarlo en el Libro de Clases, informar al profesora(a) jefe e informar al apoderado, a través de libreta de comunicación, personalmente y/o vía telefónica que su pupilo/a será suspendido de los recreos.
5. El profesor jefe deberá llamar al apoderado para hacer una entrevista de advertencia.
6. En caso que reitere los atrasos será llamado por el inspector, para advertir próximas sanciones.

B. Atrasos posterior al horario de recreo

7. El o la estudiante será enviado a recepción académica y se registrará en la carpeta de atrasos.
8. Se le hará entrega de un pase el que deberá presentar al docente para poder ingresar al aula.
9. **Si es el segundo registro de atraso:** El inspector o profesor a cargo antes de enviar a el o la estudiante al aula, deberá conversar con el o la estudiante y registrar el motivo del atraso en libro de atrasos e informar a profesora(a) jefe.
10. **En el tercer atraso registrado:** se procede del mismo modo que en el punto 8, pero además se envía una comunicación al apoderado(a) informando la situación.
11. **En el cuarto atraso registrado:** Se procederá del mismo modo que el punto 9, y además se informa y se cita al apoderado a entrevista con el profesor jefe o inspector, para retomar compromisos. De no ser cumplidos en el tiempo estipulado se procederá a firmar carta de compromiso.
12. Si el apoderado no se presenta a la entrevista citada, se activará protocolo de inasistencia a reunión de apoderado, entrevistas y/o citaciones.

C. Atrasos del Furgón Escolar al inicio de la jornada

13. Inspector deberá registrar a los y las estudiantes atrasados(as) en libro de atrasos; y se deberá informar la situación a profesora jefe y enviar comunicación al apoderado(a) para que vea la situación con encargado/a del furgón escolar. Si la situación es reiterada (3 en un mes), se derivará el caso a inspector general.

A.- Responsables:

1	Inspectoría.	2	Inspectoría.
3	Inspectoría.	4	Inspectoría.
5	Profesor jefe.	6	Inspector general.
7	Inspectoría.	8	Inspectoría.
9	Inspectoría y profesor encargado.	10	Profesora jefe
11	Profesor jefe/inspector	12	Inspectoría.
13	Inspector general.		

INASISTENCIA A CLASES

Consideraciones:

- 1) El certificado médico o de atención médica es el único documento que justifica la inasistencia de un o una estudiante frente a la responsabilidad de velar por el derecho a educación. Por ende frente al MINEDUC.
- 2) Todo certificado médico quedara en una carpeta por curso en inspectoría.

Procedimiento:

A. Inasistencia justificada

1. Apoderado(a) informa a inspectoría por escrito, vía telefónica o personalmente la inasistencia de su hijo(a) y la cantidad de días que no asistirá. Si tiene licencia médica deberá entregarla a Inspector.
2. Se registra lo sucedido en “carpeta de justificación de inasistencia” y se informa a profesor(a) jefe
3. Se registra la situación en libro de clases y en caso de presentar certificado médico se debe adjuntar a la ficha de él o la estudiante.
4. El apoderado(a) se compromete a conseguir las materias pasadas, tareas, trabajos, etc., con la finalidad de mantener al día los cuadernos y aprendizaje de si hijo(a); todo esto durante los días que esté ausente.

B. Inasistencia injustificada

5. Después del primer día de inasistencia, el profesor(a) jefe debe llamar por teléfono al hogar con la finalidad de conocer los motivos de la inasistencia.
6. Si el estudiante ha faltado durante 3 días consecutivos y el profesor(a) no ha logrado comunicarse vía telefónica con el apoderado, éste deberá informar al inspector para realizar una Visita Domiciliaria en los próximos días.
7. El día el que el o la estudiante se incorpore a clases, deberá presentarse con su apoderado(a) a una entrevista con el Inspector, quien le advertirá la evaluación de una sanción.
8. En caso de que la inasistencia se prolongue por más de 5 días y en la visita domiciliaria no se logre obtener información, la Asistente Social deberá derivar el caso a OPD.

C. Inasistencia por Accidente o enfermedad con tratamientos prolongados (sobre 2 meses de licencia médica)

9. El apoderado(a) debe solicitar una entrevista con el profesor jefe(a), para informar lo sucedido y entregar licencia médica a Inspector(a), y regístralo en el libro de justificación de inasistencia.
10. Se informará la situación a equipo directivo y se citará al apoderado(a) a entrevista con Directora y Directora pedagógica, para informar sobre cómo se procederá respecto de las evaluaciones de él o la estudiante.
11. Previo a la entrevista el equipo directivo planteará la situación en consejo docente para recoger ideas que ayuden a tomar una decisión en el equipo directivo.
12. Se firman los correspondientes acuerdos entre: Apoderado, Equipo Directivo.

Responsables:

1	Inspectoría.	8	Profesor jefe.
2	Inspectoría.	9	Dirección
3	Profesor jefe.	10	Profesor jefe- dirección
4	Apoderado.	11	Consejo docente
5	Profesor jefe.	12	Apoderado dirección
6	Inspectoría		
7	Inspector- asistente social.		

BULLYING Y ACOSO ESCOLAR

Consideraciones:

- 1) Se consideraran situaciones de bullying y cyberbullying, los cuales se entenderán también con el término de acoso escolar.
- 2) El protocolo se inicia cuando el encargado de convivencia y/o profesor jefe son informados acerca de la sospecha de situación de acoso escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Procedimiento:

A) Derivado desde la denuncia de situación de bullying realizada por un apoderado(a) o estudiante.

1. Se procede a acoger la denuncia y a informar al encargado de convivencia o profesor jefe bullying.
2. El encargado deberá citar a la potencial víctima para aplicar documento de entrevista, el cual consiste en instancias; entrevista a víctima, testigos, agresor, apoderado de la víctima y apoderado de los agresores.
3. Durante la primera entrevista a la víctima, se establecerá si el estudiante manifiesta tener conciencia de ser víctima de bullying. De ser así se continuará con este protocolo. De lo contrario se considerará la utilización del protocolo de problemas de convivencia que corresponda.
4. Se entrevistará a testigos de la situación de acoso que sean señalados por la víctima como pares que no están involucrados en las agresiones, pero que si las hayan presenciado.
5. Se entrevistará a los agresores señalados tanto por la víctima, como por los testigos, señalándoles los siguientes pasos a seguir y las respectivas sanciones.
6. Se procederá a informar tanto a encargado de convivencia como al(los) profesor(es) jefe(s) de los protagonistas. Además se les solicitará información respecto de las medidas previas utilizadas frente a la situación de acoso, así también como medidas posteriores que favorezcan la detención de las agresiones a nivel pedagógico.
7. Se procederá a citar a(los) apoderado(os) de los agresores, para informarles de la situación, pedir su colaboración en búsqueda del cambio de conducta de sus pupilos, así también para informar de las posibles sanciones a las cuales se ven expuestos los y las estudiantes.
8. Se cita al apoderado de la víctima para explicarle los pasos realizados previamente, pedir información e informar de los pasos a seguir en la búsqueda del cese del acoso.
9. Según lo amerite, se realizan entrevistas de seguimiento, tanto a la víctima, como a los testigos.
10. Debe usarse el espacio de consejo de profesores para informar a todos quienes intervienen con los protagonistas acerca del estado de la situación y las medidas estipuladas.

B) Derivado desde la persistencia de los agresores respecto del acoso.

11. Se procede a entregar el caso al encargado de convivencia y equipo directivo quienes tomarán medidas disciplinarias en contra de los agresores
12. Se procurará ayudar a los agresores a cambiar la conducta agresiva.
13. Se otorga acompañamiento a la víctima, utilizando los recursos que el equipo de convivencia y dirección estimen necesarios.

Responsables:

1-	Inspector / Psicólogo / quien recibe la información	2-	Encargado de convivencia / Profesor jefe
3-	Encargado de convivencia / Profesor jefe	4-	Encargado de convivencia / Profesor jefe
5-	Encargado de convivencia / Profesor jefe	6-	Encargado de convivencia / Profesor jefe
7-	Encargado de convivencia / Profesor jefe	8-	Encargado de convivencia / Profesor jefe
9-	Encargado de convivencia / Profesor jefe	10	Encargado de convivencia / Profesor jefe
		-	
11-	Inspector / Dirección	12	Inspector / Dirección / Profesor jefe / Encargado de convivencia
		-	
13-	Inspector / Dirección / Profesor jefe / Encargado de convivencia		

DETERIORO DE BIENES

Consideraciones:

- 1) Todo deterioro causado intencional o no intencionalmente a equipamiento y dependencias del Colegio provocado por un estudiante o apoderado, debe ser reparado. Será responsabilidad del apoderado asumir el costo que implique la reposición, cuyo presupuesto y condiciones de reposición, será determinado por la Administración del Colegio, calculando el costo de los materiales y el pago de la mano de obra de la reparación.

Procedimiento:**A) Frente a cualquier daño.**

1. El hecho será registrado en la Hoja de Vida del estudiante, así como los resultados de su reparación.
2. Los bienes dañados o destruidos serán repuestos en los tres días hábiles posteriores al hecho.
3. Si el daño fuera provocado en forma intencional o producto de un acto de indisciplina, al estudiante se le aplicará el procedimiento de faltas.
4. Si no se ubicara al estudiante responsable del deterioro de bienes o inmuebles, será el curso quien responda económicamente por los daños causados, previa investigación.
5. El deterioro se considerará como una falta grave, si no hay reposición en el plazo acordado, se estipulará falta gravísima.

Responsables:

1	Estudiante responsable	2	Apoderado / Mantención
3	Inspectoría	4	Profesor jefe e inspectoría
5	Inspectoría		

CONSUMO Y SOSPECHA DE PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS

Consideraciones:

- 1) Se considerarán situaciones de sospecha y flagrancia.
- 2) Dirección podrá delegar las funciones al profesional o funcionario que estime idóneo para realizar los pasos de este documento.

Procedimiento:

A) Derivado desde una sospecha de consumo de alcohol o drogas por parte de un o una estudiante al interior del colegio.

1. Se procede a separar al estudiante de sus actividades regulares (aula o actividad extra-aula), es llevado a inspectoría u otro lugar en donde se asegure privacidad.
2. Se evalúa el grado de intoxicación por parte del afectado.
3. En caso de que el afectado se encuentre bajo los efectos de alguna droga o alcohol se procederá a solicitar la presencia del apoderado en la escuela, para hacer retiro de él o la estudiante. El número de días de suspensión se evaluará en base a las circunstancias.
4. Se realizará una breve investigación con el fin de determinar si la intervención la realizará el colegio o se pedirá apoyo a otras instituciones.
5. En caso de que se encuentre evidencia de consumo de drogas o alcohol, se procederán a emitir los informes correspondientes, solicitar apoyo a instituciones externas y SENDA.

B) Derivado desde una sospecha de posesión de alcohol o drogas por parte de un o una estudiante al interior del colegio.

6. Se procede a la recolección de datos por parte del encargado de convivencia.
7. De determinarse, se llevará a cabo una revisión de mochilas y/o pertenencias de él o la estudiante sospechoso(a).
8. Posterior a la revisión se avisará al apoderado lo sucedido.
9. En caso de que el o la estudiante oponga resistencia a la revisión, se procederá a citar apoderado y solicitar apoyo a instituciones externas.
10. En el caso de que el apoderado oponga resistencia a una sanción o al procedimiento sugerido por la escuela se procederá a realizar la denuncia a carabineros.
11. En caso de que se encuentre evidencia de porte de drogas o alcohol, se procederán a emitir los informes correspondientes y solicitar apoyo a instituciones externas y SENDA.

C) Derivado de la sospecha o flagrancia de venta de drogas al interior del colegio por parte de un apoderado o adulto.

12. Frente a la sospecha se informará a dirección y encargado de convivencia.
13. Si los antecedentes son evaluados como suficientes se procederá a realizarse la denuncia a carabineros.

Responsables:

1-	Quien observa / Inspector	2-	Inspector / Dirección
3-	Inspector / Dirección	4-	Inspector / Dirección / Dupla psicosocial
5-	Inspector / Dirección	6-	Inspector / Dirección
7-	Inspector / Dirección	8-	Inspector / Dirección
9-	Inspector / Dirección / Dupla psicosocial	10-	Inspector / Dirección / Dupla psicosocial
11-	Inspector / Dirección / Dupla psicosocial	12-	Inspector / Dirección
13-	Inspector / Dirección		

GRADUACION DE FALTAS

Consideraciones:

- 1) En toda situación se deberá considerar como agravante o atenuante; la edad y etapa del desarrollo de él o la estudiante, la historia, la intensidad del daño causado, el haber actuado desde el anonimato, el haber obrado motivado por una recompensa de un tercero y la agresión hacia una persona con alguna discapacidad.

Procedimiento:

A. Establecimiento de atenuantes frente a una falta

1. Presencia en la declaración del infractor del reconocimiento de la falta.
2. Presencia de la intención de generar un acto reparatorio acorde a la falta.
3. Revisión de historial conductas similares a la sancionada. Se deberá realizar una revisión al libro de clases y opcionalmente preguntarle al profesor jefe respecto de la apreciación subjetiva del comportamiento del estudiante en situaciones similares.

B. Establecimiento de agravantes frente a una falta

4. El no reconocimiento de la falta dentro de la declaración del infractor.
5. El grado de divergencia en las declaraciones de la víctima y testigos frente a la declaración del infractor.
6. Evaluación de historial disciplinario y situación de condicionalidad. En caso de que el o la estudiante presentara problemas disciplinarios recurrentes respecto a situaciones similares o distintas deberá ser considerado como un agravante de la falta. Situaciones de condicionalidad por parte de los estudiantes del mismo ámbito de la falta será un agravante.

Responsables:

1	Persona a cargo del curso.	2	Persona a cargo del curso
3	Persona a cargo del curso	4	Inspector
5	Inspector- profesor jefe	6	Inspector- profesor jefe.

SUSPENSION DE CLASES

Consideraciones:

- 1) Toda suspensión debe nacer desde un protocolo anteriormente ejecutado.
- 2) No necesariamente el protocolo anterior debe desencadenar una suspensión.
- 3) Los criterios para decidir si la suspensión comienza desde el mismo momento del inicio del procedimiento o si se espera hasta el inicio de la jornada siguiente son:

Procedimiento:

A) Derivado desde una falta grave cometida por un o una estudiante:

1. Se procede a separar al estudiante de sus actividades regulares (aula o actividad extra-aula), para ser llevado a inspección u otro espacio de similares características.
2. Su apoderado(a) es notificado de la decisión y se le solicita retirar al estudiante a la brevedad en caso de que la suspensión sea inmediata, o se le notifica que al día siguiente su hijo estará suspendido.
3. Paralelamente se informa al profesor(a) jefe de la situación que se está llevando a cabo con su estudiante.
4. Al momento de retirarlo, se le explica brevemente al apoderado la situación que desencadenó la suspensión, señalando que en la libreta de comunicaciones y/o entrevista posterior se indicarán en mayor profundidad las causas. Si la situación lo amerita, se entregará una hoja de reflexión para que se realice en el hogar entre apoderado y estudiante.
5. El apoderado(a) debe firmar registro de retiro.
6. El apoderado(a) quedará a la espera de una reunión junto a profesor(a) jefe o a quien se delegue, para informarse de las definiciones emanadas desde el colegio y/o de conversar acerca de la reflexión realizada por la familia.
7. El número de días de suspensión será determinado por profesor jefe e inspector general, sin exceder los 5 días.

B) Frente a la reiteración de faltas leves por parte de un o una estudiante:

8. Se procede a realizar similares acciones a procedimiento A.

C) Derivado desde una falta gravísima cometida por un(a) estudiante o reiteración de faltas graves.

9. Se procede a realizar similares acciones a procedimiento A.
10. La Dirección decidirá la cantidad de días y la ejecución de los protocolos de elaboración de carta de compromiso, carta de condicionalidad, inicio de proceso sancionatorio de expulsión, cancelación de matrícula o medidas extraordinarias.

Responsables:

1	Personal presencia la situación	2	Inspección
3	Inspección.	4	Inspección
5	Inspección	6	Profesor jefe
7	Profesor jefe -Inspección general	8	Inspección.
9	Personal encargado	10	Dirección-profesor jefe- inspección general

SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD; CARTA COMPROMISO Y CARTA DE CONDICIONALIDAD

Consideraciones:

- 1) La utilización de la carta de compromiso y carta de condicionalidad serán consideradas como instancias previas a una cancelación de matrícula.
- 2) Serán aplicadas en las siguientes situaciones:
 - a) Si sistemáticamente han fallado estrategias previas que han buscado el cambio de actitud o conducta del estudiante o apoderado y que se encuentran explicitadas en el reglamento de convivencia escolar. Es decir, por la recurrencia de faltas leves y/o recurrencia de faltas graves.
 - b) Si la falta es considerada gravísima.
 - c) Si se presenta una situación extraordinaria tal como el ingreso de un(a) estudiante durante el transcurso del año escolar y/o estudiantes con necesidades educativas especiales poco recurrentes para esta comunidad educativa, que permitan tanto al colegio y como a apoderados a exigir y entregar apoyos que el o la estudiante llegase a necesitar.
 - d) Frente a cualquier situación de condicionalidad, dirección debe activar el protocolo de información al consejo de profesores respecto de situaciones de condicionalidad, para que los profesionales que intervienen al estudiante estén en conocimiento de su situación y aporten a la intervención.
 - e) La continuidad de una condicionalidad deberá ser revisada semestralmente, independientemente de su continuación o revocación.

Procedimiento:

Carta de compromiso

A. Derivado desde una falta grave o gravísima cometida por un(a) estudiante.

1. En conjunto con la aplicación del protocolo de graduación de faltas, el profesor(a) jefe y encargado(a) de convivencia establecerán la necesidad de implementar una carta de compromiso.
2. Esta carta de compromiso será redactada por el profesor (a) jefe y visada por inspectoría general.
3. Deberá informarse a los profesores de asignaturas en consejo de profesores.

B. Derivado desde el no cumplimiento de acuerdo adquirido en entrevista a apoderado por parte de estudiante o apoderado.

4. Se informará al apoderado un aviso de condicionalidad, la cual estará sujeta a evaluación por parte del equipo directivo.

Carta de condicionalidad

C. Derivado del no cumplimiento de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado.

5. Se realizará una carta de condicionalidad, la cual estará sujeta a evaluación semestralmente.

D. Derivado desde una falta gravísima cometida por un(a) estudiante.

6. En conjunto con la aplicación del protocolo de graduación de faltas, profesor jefe y encargado(a) de convivencia establecerán la necesidad de implementar una carta de condicionalidad.

E. Frente a la negativa de un apoderado de realizar un compromiso o aceptar los términos de una condicionalidad.

7. El apoderado que se encuentre en contra de uno o más puntos de la carta de condicionalidad o compromiso podrá optar a pedir la ejecución del protocolo de "apelación a sanciones". En caso de que posterior a la aplicación del procedimiento el apoderado continúe rechazando la situación de condicionalidad (total o parcialmente) el colegio iniciará los trámites necesarios tanto a nivel de MINEDUC como de derivación a instituciones que resguarden los derechos de los niños, entregando antecedentes necesarios para exigir un cambio de apoderado o se cancele matrícula a fin de año.

Responsables:

1	Profesor jefe / Inspectoría	2	Profesor jefe / Inspectoría
3	Profesor jefe	4	Profesor jefe / Inspectoría
5	Profesor jefe / Inspectoría	6	Profesor jefe / Inspectoría
7.	Equipo directivo		

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Consideraciones:

- 1) Se aplicarán medidas extraordinarias, cuando se observe en riesgo la integridad físico o psicológica de un(a) estudiante o de otro miembro de la comunidad educativa como consecuencia de las acciones de un(a) estudiante, debiendo ser debidamente justificadas desde lo pedagógico, médico o convivencial.
- 2) Las medidas extraordinarias se encuentran contenidas en el reglamento de convivencia, en el artículo referente a medidas y sanciones.

Procedimiento:

A. Firma de documento que acredite la medida extraordinaria;

1. Se lleva a cabo entrevista con el apoderado donde se dialoga la situación y las medidas de resguardo que se aplicaran al caso.
2. Deberá existir registro del acuerdo en un formato oficial, hoja de entrevista apoderado y carta de compromiso.

B. Frente a condicionalidad a la espera de una cancelación de matrícula.

3. A modo de proteger a él o la estudiante de la deserción escolar se procederá a llevar a cabo una medida paliativa a la espera de la cancelación de matrícula. Esta consistirá en poder dar exámenes libres, recibir atención pedagógica extra-aula, etc. Todo esto se cumplirá a la espera de que, previo acuerdo con el apoderado(a), éste encuentre otra alternativa escolar para su pupilo.
4. Realizar paso 1 y 2.

Responsables:

1	Inspectoría / UTP / Profesor jefe	2	Inspectoría / UTP / Profesor jefe
3	Dirección / Inspectoría / UTP	4	Inspectoría / UTP / Profesor jefe

FALTAS RESPECTO DEL AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMETIDAS POR APODERADOS O FAMILIARES DE ESTUDIANTES

Consideraciones:

- 1) Toda vez que exista reiteración de una falta leve, pasará a considerarse como grave.
- 2) Toda vez que exista reiteración de una falta grave, pasará a considerarse como gravísima.
- 3) Toda falta cometida debe ser registrada en el libro de clases del curso; en observaciones generales y en la carpeta de él o la estudiante.

Procedimiento:

A. Derivado de una falta cometida por un apoderado(a) hacia otro apoderado(a)

Al interior del colegio

1. A partir del reglamento de convivencia, el apoderado que realice una **falta leve** hacia otro apoderado, deberá ser amonestado inmediatamente por el funcionario(a) que observe la situación, quien posteriormente dará cuenta al profesor(a) jefe de la situación ocurrida, de manera verbal.
2. Frente a una situación en donde el apoderado(a) cometa una **falta grave** hacia otro apoderado(a) deberá ser amonestado inmediatamente por el funcionario que observe la situación, intentando separar a las partes en conflicto y de ser posible llevarlas a lugares en donde se resguarde la privacidad de cada una de ellas.
3. La situación anterior debe ser informada por quien observa e interviene al profesor(a) jefe y dirección de manera paralela. Se activará a continuación el protocolo entrevista de apoderado.
4. Frente a una situación en donde el apoderado cometa una **falta gravísima** en contra de otro apoderado, el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes.
5. A continuación, se deberá llamar a carabineros.
6. Es deber de todo funcionario del colegio hacer un llamado a la calma siendo este su objetivo principal, evitando caer en confrontar al apoderado agresor.
7. Paralelamente se debe informar al encargado(a) de convivencia de la situación, quien deberá hacerse responsable de la ejecución del procedimiento.
8. Una vez finalizada la situación de riesgo se deberán aplicar protocolos correspondientes a denunciar la situación a las instituciones gubernamentales competentes junto con la aplicación de sanciones tales como la petición de cambio de apoderado.

Al exterior del colegio

9. El funcionario que sea informado por una de las partes acerca de un conflicto entre apoderados(as) al exterior del colegio y de carácter grave, estará en la obligación de informar de esta situación a él (los) profesor(s) jefe(s) de los apoderados involucrados o al encargado de convivencia, quien(es) evaluará(n) la gravedad de la problemática.
10. El profesor(a) jefe podrá citar personalmente a los apoderados(as) o deberá informar al encargado de convivencia, para que los involucrados sean citados a entrevista.
11. Dependiendo de la complejidad de la situación, se deberán activar los protocolos que correspondan.

B. Derivado de una falta cometida por un apoderado hacia un funcionario del colegio.

12. Frente a una situación de **carácter leve**, el **paradocente** perjudicado intentará solucionar el conflicto, pero el encargado(a) de convivencia será el responsable de abordar y mediar la situación.
13. Frente a una situación de **carácter leve**, el **profesor(a)** perjudicado intentará solucionar el conflicto señalando al apoderado(a) la falta y una alternativa positiva. De no ser posible la intervención en ese momento, el profesor deberá citar a entrevista al apoderado en búsqueda de una solución satisfactoria para ambas partes, utilizando el protocolo entrevista de apoderado.
14. Frente a una situación de **carácter grave** según el reglamento de convivencia, tanto docentes como **paradocentes** deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con dirección y profesor(a) jefe, establecerán la aplicación de protocolos de sanciones, tales como carta de condicionalidad o cambio de apoderado y a faltas graves de familiares; amonestación por escrito o prohibición de ingreso al establecimiento.

15. Frente a una situación en donde el apoderado cometa una **falta gravísima** en contra de un funcionario(a), el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. A continuación, se deberá llamar a carabineros.
16. Es deber de todo funcionario del colegio hacer un llamado a la calma siendo este su objetivo principal, evitando caer en confrontar al apoderado agresor.
17. Paralelamente se debe informar al encargado(a) de convivencia de la situación, quien deberá hacerse responsable de la ejecución del procedimiento.
18. Se deberá buscar figura idónea que contenga emocionalmente al funcionario agredido, en un lugar privado.
19. Una vez finalizado la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes a denunciar la situación a las instituciones gubernamentales competentes junto con la aplicación sanciones tales como la prohibición de entrada al establecimiento.

C. A raíz de incumplimiento de acuerdos formales adquiridos por el apoderado(a) en entrevista con funcionario(a) del establecimiento.

20. Si los acuerdos incumplidos fueron realizados con un profesor de asignatura u otro funcionario, éstos deberán informar al profesor jefe de la situación, el cual exigirá al apoderado una entrevista.
21. Si los acuerdos incumplidos fueron realizados con el profesor(a) jefe, éste deberá informar la situación al inspector, y en conjunto deberán comenzar la aplicación de protocolos de condicionalidad, de sanciones y/o medidas especiales.

D. Derivado de una falta cometida por un apoderado(a) hacia un(a) estudiante del colegio.

22. Se procede a la aplicación de protocolo de agresión o amenazas desde un apoderado(a) hacia un(a) estudiante.

E. Frente a sospecha de situaciones de negligencia parental o vulneración de derechos de el o la estudiante.

23. Junto con avisar de la sospecha a Dirección, se deberá dar inicio al protocolo correspondiente a sospecha de vulneración de derechos del estudiante.

F. A partir de constantes atrasos de un(a) estudiante o inasistencia a entrevistas o reuniones de apoderados.

24. El profesor(a) jefe deberá activar el protocolo de inasistencias y atrasos, a partir de la información recopilada por él y aquella que fue entregada por inspectoría.

G. Frente a atrasos en el retiro de los y las estudiantes al término de la jornada.

25. El colegio llamará al apoderado vía telefónica, así también como a los apoderados suplentes.
26. En caso de no poder ubicar telefónicamente a los apoderados al cabo de 30 minutos se solicitará a carabineros que retiren al estudiante y lo lleven a su domicilio y/o tomen las medidas necesarias.
27. De reiterarse esta situación se deberá hacer la denuncia a otras instituciones (OPD) por sospecha de negligencia parental.

Responsables:

1	Personal encargado--profesor jefe.	2	Personal encargado
3	Personal encargado—Profesor jefe—Dirección.	4	Personal encargado.
5	Personal encargado – secretaria.	6	Personal encargado
7	Personal encargado –encargado de convivencia	8	Encargado de convivencia—dirección.
9	Personal encargado—profesor jefe	10	Profesor jefe—encargado de convivencia
11	Encargado de convivencia	12	Paradocente y encargado de convivencia.
13	Profesor jefe	14	Encargado de convivencia, dirección, profesor jefe

15	Personal encargado—secretaría.	16	Personal encargado.
17	Encargado de convivencia.	18	Orientación, psicólogo—enfermería.
19	Encargado convivencia—dirección.	20	Profesor jefe—Profesor asignatura
21	Encargado de convivencia—profesor asignatura.	22	Encargado de convivencia.
23	Encargado de convivencia—Asistente social—dirección.	24	Profesor Jefe—Encargado de convivencia.
25	Inspectoría – Dirección	26	Inspectoría – Dirección
26	Inspectoría – Dupla psicosocial		

ENTREVISTA DE APODERADOS

Consideraciones:

- 1) Podrán tener carácter obligatorio o de mutuo acuerdo.
- 2) Será inversamente proporcional la gravedad de la situación respecto de la consideración en cuanto al horario del apoderado. Es decir, a menor gravedad de la falta será menos urgente la presencia inmediata del apoderado. En cambio, a mayor gravedad de la situación se requerirá la presencia del apoderado con premura.

Procedimiento:

A. Derivado desde una falta grave cometida por un estudiante

1. A partir desde los protocolos de faltas cometidas por los estudiantes, se procede a citar a su apoderado(a). Esta citación, dependiendo de la gravedad de la falta, puede ser vía comunicación escrita o vía telefónica.
2. Dependiendo de la falta, el apoderado(a) podrá ser citado tanto para retirar a su pupilo inmediatamente junto con una citación a entrevista el mismo día o el día siguiente, dependiendo del acuerdo al cual lleguen las partes vía telefónica y a la activación del protocolo de suspensión de clases.

B. Derivado desde una falta gravísima cometida por un(a) estudiante o reiteración de faltas graves.

3. A raíz del inicio del protocolo correspondiente el apoderado deberá acudir a entrevista junto con la activación del protocolo de suspensión.

C. A raíz de cualquier protocolo referente a la falta de un apoderado

4. Frente a faltas respecto de las responsabilidades adquiridas por el apoderado(a) se generará una citación a entrevista por parte de un funcionario del establecimiento.
5. Si el apoderado no asiste a las citaciones emanadas por el colegio se deberá aplicar protocolo de suspensión a clases.
6. La situación se dará por finalizada cuando el apoderado cumpla con su presencia y con la justificación en el colegio.

D. Derivado del protocolo de condicionalidad o medidas extraordinarias.

7. A partir de una situación de condicionalidad se podrá llegar al acuerdo de reuniones periódicas entre el apoderado(a) y algún funcionario(a) del establecimiento, previamente aceptadas por el apoderado.

E. A raíz de un mutuo acuerdo entre apoderado y profesor.

8. A modo de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y/o socialización de el o la estudiante, profesor(a) (o delegado) podrá establecer reuniones junto al apoderado de mutuo acuerdo.

F. Frente a una situación en donde el o la estudiante sean víctimas de una situación.

9. El apoderado deberá ser contactado por un funcionario(a) del establecimiento a raíz de una situación de carácter grave en donde su pupilo haya sido víctima.
10. El apoderado podrá exigir una entrevista con dirección quien a su vez podrá derivar este proceso al funcionario idóneo, tanto por haber presenciado la situación o haberse encargado de la resolución de ésta.

Responsables:

1	Profesor responsable	2	Profesor jefe / Inspectoría
3	Profesor jefe / Inspectoría	4	Profesor jefe / Inspectoría / Dupla psicosocial / Encargado de convivencia
5	Inspectoría / Dirección	6	Inspectoría
7	Equipo directivo	8	Equipo directivo
9	Inspectoría / Dirección / Funcionario idóneo	10	Dirección / Funcionario idóneo

INASISTENCIA DE APODERADOS A REUNIONES, ENTREVISTAS Y/O CITACIONES

Consideraciones:

- 1) Una vez matriculado el o la estudiante, el apoderado debe cumplir con ciertas obligaciones estipuladas en el Reglamento Escolar. Una de ellas es la asistencia obligatoria a reuniones de apoderados, entrevistas o concurrir cada vez que se solicite su presencia en el establecimiento educacional.

Procedimiento:

A. Inasistencia a reunión de apoderados y a entrevistas justificadas

1. El profesor jefe o la persona que cite a entrevista (dirección, orientación, dupla psicosocial, inspector general, entre otros) enviará una citación por escrito, en donde se indicará fecha, hora y lugar de reunión o entrevista.
2. El apoderado(a) deberá enviar de vuelta la citación firmada.
3. Si por algún motivo de fuerza mayor no puede asistir, deberá justificar con anticipación y por escrito o presencialmente, además de solicitar una nueva fecha para ser atendido.
4. Si las justificaciones son reiteradas (4 o más consecutivas), el profesor(a) o quien haya citado, derivará el caso a Inspectoría.
5. Inspectoría deberá solicitar apoyo de otras instancias para recabar información acerca de la situación del apoderado e intentar contactar al apoderado nuevamente.
6. Si esta situación continúa, insistiendo en dos o más oportunidades, el caso será derivado a OPD.

B. Inasistencia a reunión de apoderados y entrevista injustificada

7. Se procederá del mismo modo que en punto 1 y 2 de la letra A
8. Si el apoderado no justifica reiteradamente (2 o más consecutivas) su inasistencia ni por escrito, ni por ningún otro medio, quien haya citado deberá informar a Inspectoría para proceder igual que en punto 5 y 6 de la letra A.

Responsables:

1	Funcionario responsable	2	Apoderado
3	Apoderado	4	Funcionario responsable
5	Inspectoría / Profesor jefe / Dupla psicosocial	6	Inspectoría / Profesor jefe / Dupla psicosocial
7	Ejecutar 1 y 2	8	Ejecutar 5 y 6
9	Funcionario responsable	10	Apoderado
11	Dirección		

CONFLICTOS CON PERSONAS EXTERNAS Y ESTUDIANTES DEL COLEGIO

Consideraciones.

- 1) Será responsabilidad del colegio, todo acto que ocurra dentro del establecimiento.

Procedimientos.

1. Toda acción que se observe o escuche, que comprometa la integridad de cualquier estudiante, debe ser informada a Inspectoría.
2. Se investigará lo sucedido y las personas involucradas.
3. Se dará aviso a carabineros cuando se vea afectada la integridad de los y las estudiantes de nuestro establecimiento.
4. Se informará a los apoderados(as) de los estudiantes del colegio Martin Luther involucrados.
5. El apoderado(a) será responsable de hacer la denuncia, si el caso lo amerita.
6. Toda acción que pueda afectar la convivencia y/o la integridad de los estudiantes, que sea de conocimiento de un apoderado(a), debe ser informado a dirección o a Inspectoría.
7. Se realizará un monitoreo del desarrollo de la denuncia.

Responsables:

1	Funcionario responsable	2	Profesor jefe / inspectoría
3	Inspectoría	4	Inspectoría
5		6	
7	Profesor jefe / inspectoría		

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

Consideraciones:

- 1) Se procederá a la aplicación de dicho protocolo en los casos en que exista lesiones evidentes de maltrato físico, frente a la sospecha de maltrato psicológico y/o físico o por declaración de el o la estudiante.
- 2) Dirección podrá delegar la investigación en el funcionario que estime idóneo.

Procedimiento:

A. Por existencia de lesiones físicas

- 1- La persona que presencia el maltrato físico u observa lesiones en el o la estudiante debe comunicarlo de inmediato al encargado de convivencia.
- 2- El encargado de convivencia informará la situación al profesor jefe, a la Dupla Psicosocial y a Dirección. Además deberá citar a entrevista durante el mismo día al apoderado(a) o adulto responsable del niño(a) e informar respecto de la obligación del Colegio de denunciar al organismo correspondiente la situación.
- 3- Paralelamente, se llevará al estudiante a constatar lesiones al Centro de Salud Familiar más cercano. El o la estudiante deberá ir acompañado de un funcionario(a) del colegio o del apoderado(a) u otro adulto responsable del pupilo.
- 4- Una vez constatada la lesión, Dirección hace la denuncia a la Policía de Investigación o Carabineros.
- 5- En caso de que el agresor supuestamente sea funcionario del colegio, la Directora deberá separarlo inmediatamente de sus funciones hasta que la investigación judicial aclare la situación. Y si efectivamente un funcionario(a) es declarado culpable, se tomarán las medidas administrativas correspondientes.
- 6- Dirección deberá mantenerse informado respecto de los avances del caso.

B. Frente a la sospecha de un funcionario de que un niño sufra maltrato físico y/o psicológico

- 7- El docente o paradocente deberá informar sus sospechas con sus fundamentos al Encargado Convivencia.
- 8- Dirección con Dupla Psicosocial deberá citar a entrevista a apoderado/a o adulto responsable de el o la estudiante, con la finalidad de informar lo sucedido y la obligación del colegio de derivar el caso a OPD.
- 9- La Dupla Psicosocial realizará la derivación a OPD, y será responsable de los avances del caso en dicha institución.

C. Por declaración propia de el o la estudiante.

- 10- La persona que recepte la información debe comunicarlo inmediatamente a inspectoría y se procederá según la letra A de este protocolo.

Responsables:

1	Funcionario responsable	2	Encargado de convivencia
3	Dirección	4	Dirección
5	Dirección	6	Dirección
7	Funcionario responsable	8	Dirección / Dupla psicosocial
9	Dupla psicosocial	10	Realizar paso A

SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL HACIA O CONTRA UN ESTUDIANTE.

Consideraciones:

- 1) Se entenderá por sospecha de abuso sexual aquel caso en que el o la estudiante declare tal situación o por sospecha desde algún docente (por cambio de actitud del niño o niña, juegos reiterados con connotación sexual, etc.).
- 2) Dirección podrá delegar la investigación en el funcionario que estime idóneo.
- 3) El abuso proviene de un adulto o un par que tenga mayor poder (curso más alto, mayor poderío físico, etc.).

Procedimiento:

A. Por declaración de él o la estudiante.

1. La persona que recepcione la información, debe comunicarlo inmediatamente a Dirección
2. Dirección informará de lo sucedido a profesor(a) jefe, al inspector general, a la dupla psicosocial y apoderado(a) y/o adulto responsable de él o la estudiante. Además se debe dejar claro que el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo correspondiente tal situación y acompañar a la familia al centro de salud más cercano a constatar lesiones.
3. De acuerdo al resultado de la constatación de lesiones, la Dupla Psicosocial deberá realizar denuncia en el mismo momento a Policía de Investigación o Carabineros si efectivamente hay lesión; o a Fiscalía si es que no las hay.
4. En caso de que el presunto/a victimario/a sea parte del personal que trabaja en el Colegio, se deberá inmediatamente separar de sus funciones, hasta que la investigación judicial aclare la situación.
5. Dirección deberá mantenerse informada respecto de los avances del caso.

B. Denuncia desde algún docente o paradocente

6. El docente o paradocente deberá informar sus sospechas al inspector general y a Dirección, entregando su fundamentación. Y éstos a su vez, informar a dupla psicosocial.
7. Frente al argumento que presenta el o la docente o paradocente, dirección debe citar a entrevista a apoderado(a) y/o adulto responsable de el o la estudiante, con el fin de informar lo sucedido y la obligación del colegio de denunciar la situación a los organismos correspondientes.
8. La Dupla Psicosocial redactará un oficio a la Fiscalía del Ministerio Público, para que se inicie un proceso de investigación y paralelamente la derivación a OPD. Esto se deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes desde haber conocido la situación.
9. Dirección deberá mantenerse informado respecto de los avances del caso en Fiscalía.
10. La Dupla Psicosocial deberá mantener contacto permanente con OPD, para conocer los avances del caso.

C. Cuando el o la presunto(a) victimario(a) sea estudiante del colegio

11. En caso de que el presunto(a) victimario(a) sea un estudiante del colegio, Dirección deberá informar inmediatamente al apoderado(a) y/o adulto(a) responsable de el o la estudiante acusado(a).
12. Proceder como en los puntos 2 y 3.
13. Dirección deberá tomar los resguardos necesarios para que los estudiantes involucrados no puedan mantener contacto físico durante la jornada escolar; y mientras dure la investigación.
14. En caso de que el estudiante victimario resulte culpable a partir de investigaciones internas y externas al establecimiento, será motivo suficiente para la cancelación de matrícula.

Responsables:

1	Funcionario responsable	2	Dirección.
2	Dupla psicosocial	4	Dirección
4	Dirección.	6	funcionario
6	Dirección.	8	Dupla psicosocial
8	Dirección.	10	Dupla psicosocial.
10	Dirección,	12	Dirección.
12	Dirección	14	Dirección.

DERIVACIÓN OPD Y OTRAS INSTITUCIONES

Consideraciones:

- 1) La OPD es la oficina de protección de los derechos de la infancia. Constituye un modelo que aporta a la construcción de un sistema de protección de los derechos infanto adolescentes a nivel comunal, para brindar de manera ambulatoria una protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en una situación de exclusión social o vulneración.

Procedimiento:

A. Derivación por negligencia parental y/o vulneración de derechos

1. Profesor(a) jefe informará a Dupla psicosocial las reiteradas situaciones de negligencia a las que se ha visto envuelto el o la estudiante (3 o más), y que ya haya sido conversado con el apoderado(a) en 2 o más ocasiones, y la situación no haya mejorado; como por ejemplo: inasistencia a clases injustificada, inasistencia del apoderado a reuniones y/o entrevistas, higiene y presentación personal de él o la estudiante, despreocupación de roles parentales y de apoderado, sospecha de violencia física o psicológica, sospecha de abuso sexual (véase protocolo), entre otros.
2. La Dupla Psicosocial realizará una entrevista y/o visita domiciliaria para informar la decisión de derivar el caso a la OPD debido a sus reiteradas faltas. Además, informará a Dirección lo sucedido.
3. La Dupla Psicosocial completará la ficha de derivación entregada por OPD, con toda la información que se tiene del caso, explicando la situación de vulneración en la que se ve envuelto el estudiante.
4. Posteriormente la Ficha de Derivación será enviada por correo electrónico y directamente a la Oficina de OPD.
5. La Dupla Psicosocial será la encargada de mantener el contacto con los profesionales de OPD, para el seguimiento del caso.

B. Derivación a fiscalía por lesión física

6. En caso de que el o la estudiante presente lesiones físicas como moretones, golpes, rasguños, etc. y reporte que esto lo recibió desde sus cuidadores se llevará a él o la menor a constatar lesiones al consultorio u hospital más cercano para luego realizar la denuncia a fiscalía.

Responsables:

1	Profesor jefe	2	Dupla psicosocial
3	Dupla psicosocial	4	Dupla psicosocial
5	Dupla psicosocial	6	Inspector – dupla psicosocial – Dirección.

BUZON DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Consideraciones:

- 1) Es una instancia de carácter privado, en donde los encargados se reservan el derecho de entregar la información públicamente.
- 2) Esta instancia servirá para realizar todo tipo de denuncias y sugerencias de manera anónima, con el fin de poner en conocimiento a la dirección del colegio acerca de la sospecha de alguna situación en particular.
- 3) Podrá ser usada además para recolectar votos, eventos o actividades de la comunidad escolar, con previa autorización de dirección.
- 4) Dirección determinará a él o los responsables del uso del buzón.
- 5) En ningún caso la información recibida deberá utilizarse para sancionar. No obstante, de ameritarlo, se iniciará una investigación interna con el fin de esclarecer la situación.

Procedimiento:

A. Utilización por algún miembro de la comunidad escolar.

1. El miembro de la comunidad escolar que desee realizar una denuncia, sugerencia o comentario de manera anónima, deberá escribir en un papel la información deseada.
2. En caso de ser estudiante o apoderado, podrán entregar papel a algún funcionario de su confianza que este lo deposite en el buzón.
3. Periódicamente el buzón será revisado por el designado.
4. De encontrar alguna información de urgencia, se generará la investigación correspondiente.

B. A raíz de alguna actividad en particular.

5. En caso de que algún funcionario, apoderados o estudiantes se encuentren realizando una actividad particular tal como una votación, encuesta, etc., podrán hacer uso del buzón previa autorización de dirección, señalando con claridad fecha de inicio de la actividad hasta la fecha y hora de cierre de la actividad.

Responsables:

1	Quien procede	2	Dirección / Encargado de convivencia
3	Dirección / Encargado de convivencia	4	Dirección / Encargado de convivencia
5	Dirección / Encargado de convivencia		

LIBRO DE RECLAMOS Y AGRADECIMIENTOS

Consideraciones:

- 1) Documento de carácter interno, de acceso exclusivo de los funcionarios designados para esta acción.
- 2) Quienes se manifiesten deberán ser individualizados y responsabilizados frente a los reclamos o agradecimientos manifestados.
- 3) Dirección designará a un funcionario para la gestión de este documento.

Procedimiento:

A. Frente a un reclamo.

1. El miembro de la comunidad escolar que decida hacer un reclamo deberá individualizarse, entregando información personal, tal como nombre, RUT, firma, fecha, número de contacto y reclamo.
2. El encargado del proceso deberá contactar al denunciante en caso de que hagan falta mayores antecedentes.
3. El denunciante deberá encontrarse disponible frente a citaciones a entrevistas posteriores a la generación de la denuncia.
4. El o los denunciados serán informados de la situación, enseñándoles todos los pasos anteriores.
5. El encargado realizará una investigación acerca de la situación, preocupándose por considerar el contexto, confidencialidad del proceso y el relato de testigos.

De encontrar culpabilidad.

6. En caso de encontrarse culpables a estudiantes o apoderados(as) denunciados(as), se aplicarán los protocolos correspondientes a la falta cometida.
7. En caso de encontrarse culpable a un funcionario(a) del establecimiento se procederá a llevar a cabo las medidas internas pertinentes.
8. El denunciante será contactado nuevamente, se le informará acerca de los pasos anteriores y se le pedirá que informe en el libro de reclamos y agradecimientos acerca de la finalización de su denuncia. Se le pedirá su firma conforme.

De no encontrar culpabilidad.

9. Se deberá establecer si la denuncia fue realizada producto de un mal entendido debido a problemas de comunicación o si existió la intención por parte del denunciante de producir daño al denunciado.
10. De haber reconocimiento por parte del denunciante de un mal entendido se le pedirá que firme el fin de la denuncia en el libro de denuncias y agradecimientos.
11. De existir dolo por parte del denunciante se aplicarán los protocolos correspondientes a la falta.

B. Frente a agradecimientos.

12. El miembro de la comunidad escolar que decida expresar un agradecimiento deberá individualizarse, entregando información personal tal como nombre, RUT, firma, fecha, fono y el agradecimiento o felicitaciones.
13. El encargado del proceso deberá contactar al manifestante en caso de que hagan falta mayores antecedentes.
14. El manifestante deberá encontrarse disponible frente a citaciones a entrevistas posteriores a la generación de la manifestación.
15. El o los felicitados serán informados de la situación, enseñándoles todos los pasos anteriores.
16. Dirección tendrá en consideración todos aquellos agradecimientos que reciba el funcionario.
17. En caso de que la acción haya sido motivada para generar otro fin, que atente a la convivencia del colegio, se considerará una falta por intento de engaño a funcionarios del establecimiento.

Responsables:

1	Denunciante	2	Dirección/Encargado	3	Denunciante
4	Dirección/Encargado	5	Dirección/Encargado	6	Dirección/Encargado

7	Dirección	8	Dirección/Encargado	9	Dirección/Encargado
10	Dirección/Encargado	11	Dirección/Encargado	12	Quien informa
13	Dirección/Encargado	14	Dirección/Encargado	15	Dirección/Encargado
16	Dirección/Encargado	17	Dirección/Encargado		

EMBARAZO ADOLESCENTE

Consideraciones:

- 1) Tanto hacia estudiantes futuros padres como para estudiantes futuras madres se les deberá considerar en riesgo a desertar del sistema escolar, por lo que la institución deberá tomar todos los resguardos a fin de evitar esta situación.
- 2) Los resguardos deberán contemplar medidas extraordinarias tanto pedagógicas como desde el área de convivencia.
- 3) De igual forma el apoderado deberá informar del embarazo a través de documentos emitidos por ginecólogo tratante o personal de consultorio, hospital, etc., tanto en embarazo por parte de una mujer externa al colegio siendo el padre estudiante del establecimiento, así también como para madres estudiantes de nuestra institución.
- 4) Se firmará carta de compromiso para velar por el cumplimiento de las nuevas responsabilidades y deberes de parte de todos los actores de la comunidad educativa, siendo aquellos puntos relevantes los que dicen tener relación con la exigencia de un control pre/post natal riguroso y la respectiva evidencia documentada.
- 5) Se deberá enviar carta a dirección al solicitar periodo de alimentación el cual es de máximo una hora sin considerar el tiempo en transporte, debiendo ser de entrega durante la primera semana volviendo a clases.
- 6) No se considerará causal de repitencia el tener menos de 85% de asistencia a clases en esta situación, siempre y cuando las inasistencias se encuentren justificadas debidamente por los certificados médicos correspondientes.
- 7) Dirección podrá delegar la investigación en el funcionario que estime idóneo.

Procedimiento:

A. Medidas desde la convivencia escolar durante el embarazo.

1. La estudiante embarazada tendrá ciertos derechos adicionales que le permitan resguardar su salud, tales como; ir al baño tantas veces le sea necesario; facilitar lugares como biblioteca, sala de profesores durante el horario de recreo; eximirse de educación física y otras actividades siempre y cuando cuente con la autorización del médico tratante.
2. Tanto para futuros padres y madres tendrán derecho a; poder asistir a todos los controles prenatales presentando documentación que acredite la actividad.

B. Medidas posteriores al embarazo desde la convivencia escolar.

3. Las madres y padres adolescentes tendrán la posibilidad de no asistir a clases en situaciones de enfermedad del hijo menor a un año, siempre y cuando se acredite la situación por parte del médico tratante, a fin de evitar la deserción escolar post-parto.

C. Medidas pedagógicas frente a situaciones de embarazo.

4. El régimen evaluativo a la adolescente embarazada será flexible, buscando posibilidades que le acomoden a través de un profesor tutor.

D. Medidas frente al no cumplimiento de los puntos acordados en carta de compromiso.

5. De no cumplirse los puntos acordados en la carta de compromiso, se activarán los protocolos de falta de estudiantes y derivación a OPD u otras instituciones, frente a una eventual vulneración de derechos tanto hacia los padres adolescentes o hacia el recién nacido.

Responsables:

1	Inspector / Profesor Jefe	2	Inspector / Profesor Jefe
3	Inspector / Profesor Jefe	4	Docente designado / UTP
5	Dirección / Dupla psicosocial		

LIBRETA DE COMUNICACIONES

Consideraciones:

- 1) Al ser la principal vía de comunicación oficial entre profesores y apoderados debe ser revisado por el apoderado diariamente.
- 2) En caso de situaciones pedagógicas en las que el apoderado(a) desee dialogar con el profesor(a), será requisito la previa utilización de la libreta de comunicaciones informando de esta necesidad.
- 3) Se contempla como caso especial aquellas situaciones en donde una enfermedad o discapacidad impida la utilización de este documento, en los cuales a través de acuerdos generados en entrevista se definirá el protocolo a seguir.

Procedimiento:

A. No presentar la libreta de comunicaciones

1. El o la estudiante podrá hacer mención de esta situación al profesor(a) al inicio de la jornada de la jornada.
2. Si el profesor(a) se da cuenta de esta situación sin ser avisado deberá considerarla como falta y registrarla al libro de clases.
3. De ser una falta reiterada el o la estudiante será citado(a) a entrevista en donde se buscará llegar a algún acuerdo.
4. De perseverar la situación el apoderado(a) será entrevistado para informar e intentar buscar acuerdos.
5. Si los acuerdos no son cumplidos se investigará respecto del historial del apoderado y si este presenta dificultades para responder a las necesidades del colegio se le recomendará realizar un cambio de apoderado.

Responsables:

1	Profesor encargado	2	Profesor encargado
3	Profesor jefe / Inspectoría	4	Profesor jefe / Inspectoría
5	Profesor jefe / Inspectoría / Dirección		

FALTAS DE CONNOTACION SEXUAL

Consideraciones:

- 1) Toda falta que pueda ser connotada sexualmente será tratada de manera distinta a otras agresiones, independiente de la intencionalidad del agresor.
- 2) Por lo tanto, la elaboración de protocolos particulares para cada caso será competencia del equipo directivo.
- 3) Inspectoría podrá delegar responsabilidades en el personal más idóneo frente a la situación.

Procedimiento:

A. Material pornográfico audiovisual por parte de estudiantes.

1. Inspectoría recabar información respecto de testigos, de él o la estudiante involucrado(a) y posibles víctimas.
2. Con la información recopilada se realizará una coordinación entre el profesor jefe, inspectoría y funcionarios idóneos para evaluar las sanciones y las acciones de apoyo hacia los involucrados.
3. Se deberá citar apoderado desde inspectoría para informar de la situación y las medidas establecidas. Las sanciones serán tomadas a partir del reglamento de convivencia en la sección de objetos prohibidos y del protocolo de graduación de faltas.
4. Frente a la recurrencia por parte del infractor, se deberá aplicar protocolo de condicionalidad.

B. Agresiones verbales que posean contenido con connotación sexual peyorativo, por parte de estudiantes.

5. Se toma declaración de la víctima, testigos y agresor.
6. Se evalúa la pertinencia de que el agresor presente conductas reparatorias.
7. Con la información recopilada se realizará una coordinación entre el profesor jefe, inspectoría y funcionarios idóneos para evaluar las sanciones y las acciones de apoyo hacia los involucrados.
8. Se deberá citar apoderado desde inspectoría para informar de la situación y las medidas establecidas.
9. Frente a la recurrencia por parte del infractor, se deberá aplicar protocolo de condicionalidad.

C. Agresiones físicas de carácter sexualizadas por parte de estudiantes.

10. Se procederá a considerar esta falta como grave desde un comienzo. Si la información entregada fuese inventada por algún estudiante se deberá sancionar como una falta grave.
11. Se toma declaración de la víctima, testigos y agresor.
12. Se evalúa la pertinencia de que el agresor presente conductas reparatorias.
13. Con la información recopilada se realizará una coordinación entre el profesor jefe, inspectoría y funcionarios idóneos para evaluar las sanciones y las acciones de apoyo hacia los involucrados.
14. Se deberá citar apoderado desde inspectoría para informar de la situación y las medidas establecidas.
15. Frente a la recurrencia por parte del infractor, se deberá aplicar protocolo de condicionalidad.

D. Frente a agresiones de cualquier tipo realizadas por adultos pertenecientes a la comunidad escolar.

16. Como primera acción se deberá informar a dirección.
17. En caso de que el sindicado como agresor sea funcionario del colegio dirección estimará la pertinencia de alejar de funciones al funcionario señalado y/o informar a carabineros.
18. En caso de que el sindicado sea un apoderado del establecimiento dirección estimará la necesidad de pedir resguardo a carabineros e informar al apoderado principal o suplente del apoderado señalado como agresor.
19. Paralelamente se deberá informar al profesor jefe y al apoderado de la víctima.
20. Con los antecedentes recabados se procederá a informar a fiscalía, exceptuando situaciones que sean detectadas como malos entendidos tras la investigación inicial del colegio.
21. Dirección pedirá a las instituciones competentes orientaciones a seguir.

Responsables:

1	Inspectoría	2	Personal idóneo / Inspectoría / Profesor jefe
3	Inspectoría	4	Inspectoría / Profesor Jefe
5	Inspectoría	6	Inspectoría / Dupla psicosocial

7	Personal idóneo / Inspectoría / Profesor jefe	8	Inspectoría
9	Inspectoría	10	Inspectoría
11	Inspectoría	12	Inspectoría / Dupla psicosocial
13	Personal idóneo / Inspectoría / Profesor jefe	14	Inspectoría
15	Inspectoría	16	Personal responsable / Dirección
17	Equipo directivo	18	Equipo directivo
19	Equipo directivo	20	Equipo directivo
21	Equipo directivo		

ENTREVISTA DE ESTUDIANTES

Consideraciones:

- 1) Podrán tener carácter obligatorio o de mutuo acuerdo.
- 2) Se utilizará esta herramienta apelando a la autonomía de los y las estudiantes. Se espera que los ellos y ellas sean capaces de realizar compromisos y cumplirlos sin la necesidad de la intervención de sus apoderados(as) frente a todas las situaciones, especialmente frente a las faltas de carácter leve.

Procedimiento:

A. Derivado desde una falta leve o reiteración de estas.

1. El profesor que experimente alguna problemática (aislada o permanente) con un o una estudiante podrá citarlo a entrevista en su horario de trabajo personal, en búsqueda de conocer las razones del comportamiento de el o la estudiante y la co-construcción de acuerdos.
2. Si el o la estudiante falta a estos acuerdos el profesor podrá citar al apoderado(a) quien deberá firmar la entrevista que previamente el docente tuvo junto a el o la estudiante.
3. Si el problema persiste dirección deberá firmar la entrevista que inicialmente existió entre profesor y estudiante, para considerarlo como antecedente fundamental frente a cualquier determinación.
4. En caso de que los compromisos hayan sido cumplidos exitosamente es deber del profesor recompensar esto de manera creativa (de manera verbal, citar al apoderado, nota positiva en libro de clases y/o libreta de comunicaciones, etc.).

B. Derivado de una carta de condicionalidad.

5. El profesor jefe podrá utilizar esta herramienta a modo de ir monitoreando la carta de condicionalidad de un o una estudiante.

Responsables:

1	Profesor responsable	2	Profesor responsable
3	Profesor responsable	4	Profesor responsable
5	Profesor Jefe		

MALTRATO FISICO/PSICOLOGICO ENTRE PARES

Consideraciones:

- 1) Se considera el presente protocolo solo cuando se hayan descartado situaciones de acoso escolar. Si se dará inicio al procedimiento cuando el problema entre estudiantes no tenga antecedentes similares relevantes previamente, haya sido una diferencia entre dos partes similares en relación a su poder dentro de los pares involucrados.
- 2) La agresividad se entenderá como una situación natural y adaptativa. La violencia se entenderá como el uso ilegítimo del poder y la fuerza, física o psicológica, en donde el objetivo es dañar al otro.
- 3) El uso de la violencia como método válido para resolver conflictos será sancionado y repudiado.
- 4) Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de denunciar situaciones de violencia física o psicológica que sufra un o una estudiante.

Procedimiento:

A. Derivado desde una falta grave: agresión intencionada de estudiante hacia estudiante dentro del aula.

- 1- Profesor que observa la situación deberá intervenir en la acción de manera inmediata, deberá amonestar verbalmente a los o las involucrados(as) y posteriormente a través del delegado(a) del curso pedir a inspector la presencia de un adulto que retire a los involucrados(as) del aula. Si alguno(a) evidencia signos de lesión es llevado(a) de inmediato a enfermería; en donde se procederá de acuerdo al protocolo de accidentes.
- 2- Se registra la situación en el libro de clases y libreta de comunicaciones.

Frente a una agresión verbal:

- 3- Posteriormente se debe citar al apoderado vía telefónica y por escrito, para entrevista con Dirección, jefatura y/o inspector, con el fin de informar lo sucedido y la sanción, además de acordar el acto de reparación.
- 4- Previo a la entrevista con apoderado(a) se acuerda en conjunto (dirección, inspector y profesor jefe), la sanción correspondiente a la falta.
- 5- Estudiantes involucrados(as) deberán mostrar trabajo reflexivo con el profesor(a) jefe.

Frente a una agresión física intencionada:

- 6- La suspensión de clases se hará efectiva cuando el o la estudiante de acuerdo a su historia amerite el retiro del colegio por uno o tres días, según la gravedad.
- 7- Se debe contactar al apoderado(a) de la posible víctima, para informar lo sucedido.
- 8- Mediante la coordinación del profesor jefe e inspectoría se acordarán protocolos, sanciones a ejecutar y actos reparatorios.

B. Derivado desde una falta grave: agresión intencionada de estudiante hacia estudiante fuera del aula.

- 9- Adulto que observa la situación deberá intervenir en la acción de manera inmediata, deberá amonestar verbalmente los o las involucrados(as) y posteriormente llevarlos a Inspectoría, además de informar al profesor(a) jefe. Si alguno(a) evidencia signos de lesión es llevado de inmediato a enfermería; la que procederá de acuerdo al protocolo de accidente.
- 10- Se registra la situación en el libro de clases.

Frente a una agresión verbal:

- 11- Posteriormente se debe citar al apoderado(a) del agresor(a) vía telefónica y por escrito, para entrevista con Dirección, jefatura y/o inspector, con el fin de informar lo sucedido y la sanción, además de acordar el acto de reparación.
- 12- Previo a la entrevista con apoderado se acuerda en conjunto la sanción correspondiente a la falta.
- 13- Estudiantes involucrados deberán realizar el trabajo reflexivo.

Frente a una agresión física intencionada:

- 14- Se debe contactar al apoderado(a) vía telefónica para que haga retiro de su pupilo(a) a la brevedad posible junto con el inicio del protocolo de suspensión.
- 15- Se debe contactar al apoderado de la posible víctima para informarle de lo sucedido.
- 16- Mediante la coordinación del profesor jefe e inspector se acordarán la activación de los siguientes protocolos.

Responsables:			
1	Funcionario- inspector- enfermería.	2	Funcionario.
3	Inspector- profesor jefe.	4	Dirección- inspector- Prof. Jefe
5	Profesor jefe	6	Inspector- profesor jefe.
7	Inspector.	8	Inspector- profesor jefe.
9	Funcionario.	10	Funcionario.
11	Dirección- inspector- Prof. Jefe	12	Dirección- inspector- Prof. Jefe
13	Inspector- profesor jefe.	14	Profesor encargado- inspector
15	Profesor encargado- inspector	16	Inspector – Profesor Jefe

MALTRATO FISICO/PSICOLOGICO DESDE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES

Consideraciones:

- 1) La agresividad se entenderá como una situación natural y adaptativa. La violencia se entenderá como el uso ilegítimo del poder y la fuerza, física o psicológica, en donde el objetivo es dañar al otro.
- 2) El uso de la violencia como método válido para resolver conflictos será sancionado y repudiado.
- 3) Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de denunciar situaciones de violencia física o psicológica que sufra un o una estudiante.
- 4) Existe una condición asimétrica entre los distintos miembros de la comunidad educativa por lo que existe una mayor responsabilidad en los adultos a la hora de afrontar y resolver un conflicto. Por lo mismo, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así también como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- 5) Se considerarán faltas gravísimas la utilización de agresión física y/o el uso de amenazas a la integridad física de el o la estudiante/apoderado(a).

Procedimiento:

A. Frente a sospecha de situaciones de negligencia parental o vulneración de derechos del estudiante.

1. Junto con avisar de la sospecha a Dirección, se deberá dar inicio al protocolo correspondiente a sospecha de vulneración de derechos del estudiante.
2. Si el o la estudiante fue víctima de una agresión física que haya provocado una lesión se realizará la denuncia a fiscalía junto con activar el protocolo de derivación a otras instituciones.

B. Frente a la agresión de apoderado hacia estudiante.

3. Al notificarse de la situación el funcionario que aborda deberá informar a inspección general o dirección.
4. Se deberá iniciar una investigación entrevistando a la víctima, testigos y supuesto agresor.
5. Si la denuncia refiere a una agresión grave que contenga amenaza a la integridad física del estudiante o su familia se deberá pedir y/o acompañar a la familia a realizar una constancia a carabineros.
6. Se deberá contactar al apoderado agresor para firmar una carta de compromiso y/o condicionalidad en donde exista el acuerdo de utilizar al colegio como organismo mediador, explicando la gravedad de la situación y la posibilidad de solicitar ayuda externa en caso de que la conducta agresora persista.
7. Si el apoderado no cumple o acepta los acuerdos se deberá solicitar apoyo a instituciones externas, tal como OPD o tribunales de familia.

C. Frente a la agresión de un funcionario hacia estudiante.

8. Posterior a la develación de información, el funcionario que la reciba deberá comunicarla a dirección.
9. Dependiendo de la gravedad del hecho se procederá a separar al funcionario de sus funciones para realizar la investigación sumaria correspondiente.
10. Si el funcionario es encontrado culpable se procederán a tomar las medidas administrativas correspondientes que van desde una amonestación verbal, escrita, desvinculación de la institución y/o denuncia a tribunales.

Responsables:

1-	Funcionario que gestiona	2-	Dirección
3-	Funcionario que gestiona	4-	Equipo directivo
5-	Equipo directivo	6-	Equipo directivo
7-	Dupla psicosocial	8-	Funcionario que gestiona
9-	Dirección	10	Dirección
		-	

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Consideraciones:

- 1) Protocolo orientado a situaciones en donde el registro audiovisual pueda servir como herramienta para ayudar a un estudiante en alguna problemática de tipo pedagógica, conductual, emocional y/o de ajuste social.
- 2) Será un acuerdo asumido de manera voluntaria por las partes, tanto por los apoderados como por los profesionales que lo solicitan.
- 3) Se deberá asegurar que el material será eliminado una vez que se logren los objetivos establecidos.

Procedimiento:

A. Frente a la solicitud de tomar registro audiovisual por parte del colegio.

1. El profesional designado procederá a citar a entrevista al apoderado del o la estudiante.
2. Se procederá a presentar formato de consentimiento informado en el cual se solicitará la autorización del apoderado para tomar registro audiovisual acerca del comportamiento de un o una estudiante.
3. Se deberá señalar explícitamente que la utilización de estos registros servirá para que el colegio y apoderado puedan definir acciones respecto de los apoyos específicos y procedimientos a implementar por cada uno de los actores que acompañan al estudiante.
4. Además, este documento deberá señalar claramente que el material no será utilizado en ningún momento como medio de prueba para justificar sanciones disciplinarias como por ejemplo una cancelación de matrícula, ya que para esto existirán registros escritos tales como formato de entrevistas, informes, registro en el leccionario, etc.

Responsables:

1	Profesional a cargo	2	Profesional a cargo
3	Profesional a cargo	4	Profesional a cargo

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS

Consideraciones:

- 1) Protocolo orientado a apoyar emocionalmente a estudiantes que se reconozcan trans, en la búsqueda de un trato hacia ellos respetuoso e inclusivo por parte de la comunidad educativa.

Procedimiento:

A. Frente a la solicitud de reconocimiento de identidad de género por parte de él o la estudiante, padre, madre o apoderado(a)

1. Apoderado(a), padre, madre o estudiante (con mayoría de edad según la legislación nacional) podrán solicitar el reconocimiento del establecimiento educacional de su identidad de género, junto con medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a su etapa de ciclo vital.
2. La máxima autoridad del establecimiento deberá dar las facilidades para la reunión en donde como producto debe quedar un acta simple que incluya acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Ambas partes quedarán con una copia.
3. Todas las medidas a implementar deben contar con el consentimiento previo de alguno de los representantes del estudiante y este.
4. Todos los funcionarios del establecimiento deberán velar por su derecho a la privacidad, resguardando que sea el o la estudiante quién estime cuando y a que personas comparte esta información.
5. Toda la comunidad deberá usar el nombre social correspondiente, sin perjuicio que en los documentos oficiales (libro de clases, informe de notas) se utilice el nombre que aparece en la partida de nacimiento.
6. El o la estudiante tendrá el derecho a usar el uniforme del género que considere más adecuado independiente de la situación legal en la que se encuentre.
7. El uso de servicios higiénicos deberá ser determinado por establecimiento y familia, en base al respeto por la identidad de género de él o la estudiante.

Responsables:

1	Equipo directivo	2	Dirección
3	Equipo directivo	4	Equipo directivo
5	Equipo directivo	6	Equipo directivo
7	Equipo directivo		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DESDE ESTUDIANTES A PERSONAL DEL COLEGIO

Consideraciones:

1. Agresiones verbales con posibilidad de generar daño psicológico.
2. Lenguaje soez.
3. Amenazas a la integridad física.

Procedimiento frente a agresiones verbales (amenazas, lenguaje soez, gestos ofensivos).

- 1) El funcionario agredido deberá ser aislado.
- 2) Equipo directivo realizara la investigación.
- 3) Conversación con el apoderado (a)
- 4) Carta de compromiso
- 5) Reparación desde familia incluido estudiante
- 6) Aplicación protocolo aula segura
- 7) Evaluación carta de condicionalidad.

Procedimientos frente a agresiones físicas (escupos, tirar agua o líquidos, golpes intencionados, lanzar objetos contundentes).

- 1) El funcionario agredido deberá ser aislado.
- 2) Equipo directivo realizara la investigación.
- 3) Conversación con el apoderado (a)
- 4) Carta de compromiso
- 5) Reparación desde familia incluido estudiante
- 6) Aplicación protocolo aula segura.
- 7) Aplicación carta de condicionalidad.

Responsables:

1	Equipo directivo	2	Dirección
3	Equipo directivo	4	Equipo directivo
5	Equipo directivo	6	Equipo directivo
7	Equipo directivo		

PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA

Versión: Abril 2024

¿Qué son los protocolos de actuación?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente. Los protocolos deben formar parte del RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

Aplicación de los protocolos

1. Detección de la situación:

- Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al encargado de convivencia escolar quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.

2. Investigación:

- El encargado de convivencia escolar, abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.

3. Confidencialidad:

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y se determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

4. Registro de entrevistas e información:

- Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.

5. Días hábiles:

- Para todos los efectos se considerarán días hábiles.

6. Documentación confidencial:

- Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

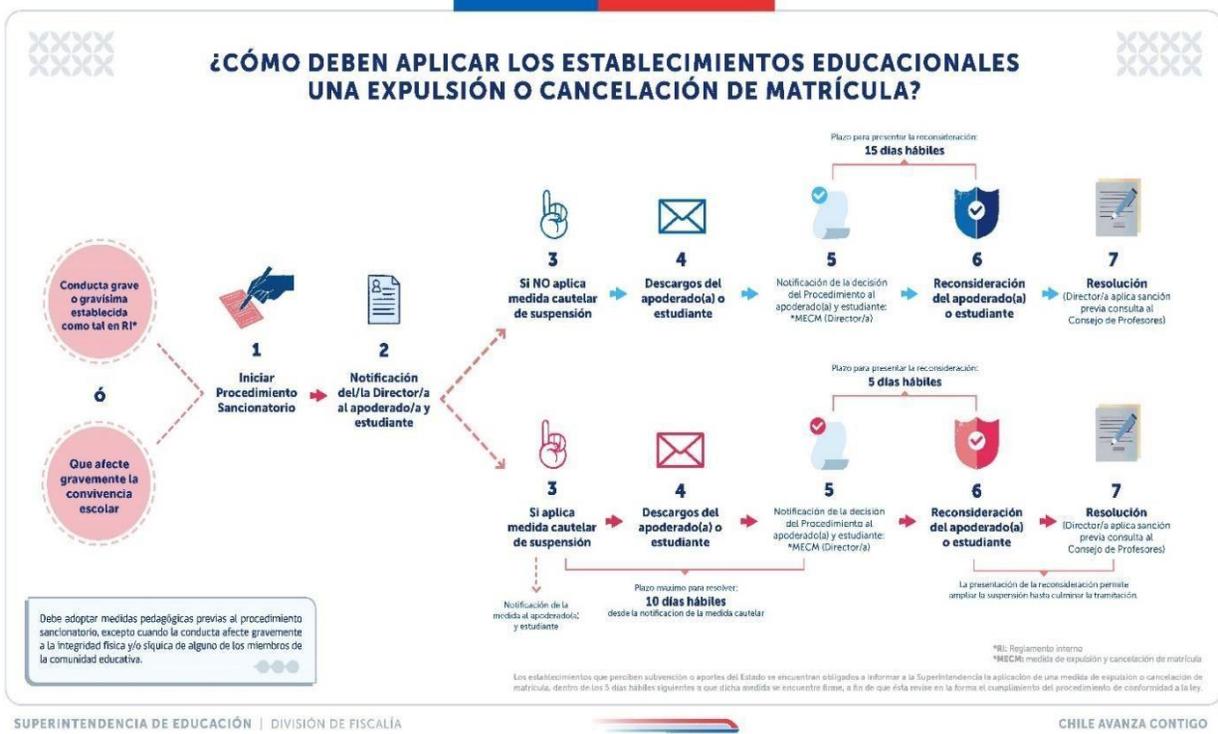
Situaciones contempladas en la Ley Aula Segura

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Acciones a seguir y responsables

Acción	Responsable
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa a la dirección o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, con plazo 24 horas detectado el hecho.
Separación del establecimiento	La dirección, de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma). Se informará derecho a descargos señalados en Art 17° - 17.11.
Inicio de proceso sancionatorio	El estudiante es suspendido, si se requiere por la gravedad de la acción, se aplica la medida cautelar de separación por hasta 10 días mientras se realiza la investigación. La dirección debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración	Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
Consulta al consejo de profesores	La Dirección consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución	Director resuelve la reconsideración: • Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. • Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta gestione su reubicación.



Protocolo de actuación Ley Karin

1. Detección y denuncia:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o sea víctima de un acto de violencia descrito en la Ley Karin deberá informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección a través del anexo "Acta de denuncia".

2. Notificación:

- Dentro de un plazo máximo de 48 horas, la Dirección notificará formalmente a las partes involucradas sobre el inicio de la investigación y las medidas preventivas aplicadas, especialmente la suspensión provisional de la condición de apoderado(a) si corresponde.

3. Investigación:

- El encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que designe dirección llevarán a cabo la investigación recopilando evidencias, testimonios y otros antecedentes relevantes durante un plazo máximo de cinco días hábiles.

4. Resolución:

- Tras finalizar la investigación, se emitirá un informe con conclusiones en un plazo de dos días hábiles, siendo revisado por la Dirección para emitir la resolución final en un día hábil adicional.

5. Apelación:

- Las partes podrán apelar la resolución ante la Dirección en un plazo de dos días hábiles desde la notificación, pudiendo aportar nuevos antecedentes. La Dirección elevará el caso al Directorio de la Corporación Educacional Sostenedora, que resolverá en un día hábil, constituyendo la resolución final del procedimiento.

6. Confidencialidad:

- Todo el procedimiento tendrá un carácter estrictamente confidencial y la divulgación indebida de información será considerada una falta grave, sujeta a sanciones disciplinarias correspondientes.

7. Medidas preventivas y reparatoras:

- El Colegio podrá establecer medidas preventivas adicionales durante la investigación, así como acciones reparatoras una vez concluido el procedimiento, orientadas a restablecer la sana convivencia y reparar el daño causado.

¿Qué es la Ley Karin?

La Ley 21.643 fue creada para cuidar y proteger a las personas en su lugar de trabajo, promoviendo un ambiente donde se sientan seguras y respetadas. Además, recuerda la importancia de tratar a los demás con dignidad y de prevenir situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

¿Qué es el acoso sexual?

Es cualquier comportamiento no deseado de carácter sexual que pueda afectar a alguien en su trabajo. Ejemplos:

- Contacto físico que incomoda.
- Comentarios o chistes inapropiados.
- Trato irrespetuoso u ofensivo.
- Insinuaciones o invitaciones fuera de lugar.
- Promesas o amenazas que cruzan límites.

¿Qué es el acoso laboral?

Son acciones que pueden hacer sentir mal a un compañero/a, dañando su bienestar. Ejemplos:

- Hablar mal de alguien cuando no está presente.
- Excluir o ignorar a alguien en el trabajo.

¿Qué es la violencia en el trabajo por parte de terceros?

Son acciones de personas externas que pueden afectar la armonía en el trabajo. Ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Lenguaje ofensivo.
- Cualquier tipo de agresión física.
- Daños a la propiedad en el lugar de trabajo.
- Comportamientos que pongan en riesgo la seguridad de alguien.

¿Cuáles son las medidas preventivas?

Dependiendo de la situación, estas son algunas formas en que podemos prevenir estos problemas:

- Promover el diálogo y la mediación para resolver conflictos.
- Ofrecer capacitaciones para fomentar la comunicación y el respeto.
- Tomar medidas adecuadas para garantizar que todos y todas se sientan seguros y valorados en su trabajo.

Grupo Iner
Inversiones y Servicios S.A.

Anexo I

FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL
ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL.

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Dpto. /Gcia. /Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Dpto. /Gcia. /Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	SÍ	NO
---	----	----

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Dpto. /Gcia. /Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Maltrato Laboral		
Otra situación de Violencia Laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		

Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio

Anexo II

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

<p>COMPROBANTE RECEPCION DENUNCIA COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO (A)</p>		
FECHA ___/___/___ (Fecha de entrega de denuncia)	_____	
	NOMBRE Y FIRMA RECEPTOR(A)	
<p>COMPROBANTE RECEPCION DENUNCIA COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO (A)</p>		
FECHA ___/___/___ (Fecha de entrega de denuncia)	_____	
	NOMBRE Y FIRMA RECEPTOR(A)	
Datos de quien denuncia:		
RUN: _____	Teléfono: _____	E-mail: _____

Dirección: _____	Comuna: _____	

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS O VIAJES DE ESTUDIOS

Normativa asociada:

- [Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#)
- [Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos de Educación Parvularia.](#)

PRESENTACIÓN

Las salidas pedagógicas y/o viajes de estudios son una valiosa estrategia educativa que trasciende las paredes del aula, brindando a las y los estudiantes la oportunidad de aprender y desarrollar sus competencias en contextos reales y dinámicos. Estas actividades, son diseñadas con un propósito pedagógico claro, con el fin de ampliar el horizonte del conocimiento, enriqueciendo su proceso de aprendizaje a través de experiencias significativas.

En nuestro colegio, como parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional, fomentamos estas salidas como un medio para que las y los estudiantes observen, investiguen, y conozcan diversas realidades. Además, les ofrecemos la posibilidad de conectarse con la naturaleza, practicar deportes y desarrollar habilidades de observación y análisis. Cada una de estas salidas es cuidadosamente planificada y preparada por el equipo educativo, asegurando que se alineen con los objetivos de aprendizaje, competencias del Siglo XXI y contribuyan al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

En conformidad a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes. Para la elaboración de este Protocolo se han seguido las indicaciones y contenidos mínimos indicados en el Anexo N°5 de la Circular.

Consideraciones:

A continuación, se detallarán algunas indicaciones necesarias a considerar para una correcta planificación y ejecución de una salida pedagógica y/o viajes de estudio:

1. Antes de la salida pedagógica y/o viaje de estudio:

1.1. Planificación de la salida como experiencia educativa, se debe organizar a nivel curricular, didáctico y evaluativo conforme a un modelo de tres etapas:

Etapa 1: La planificación, que es responsabilidad de los docentes de asignaturas, docentes de jefaturas y Unidad Técnica Pedagógica. Debe ser una planificación interdisciplinar que integre las competencias del Siglo XXI y los objetivos de aprendizaje establecidos en el currículum nacional.

Etapa 2: La ejecución, que le corresponde al docente de asignatura, docente de jefatura y acompañantes.

Etapa 3: La evaluación, que la realiza el profesor responsable y la Unidad Técnica Pedagógica una vez realizada la actividad.

1.2. El manejo operativo de la salida pedagógica y/o viaje de estudios, es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

1.3. Los requisitos y condiciones que debe cumplir esta actividad para ser aprobada y realizada, son:

a) Estar integrada a la planificación anual y de unidad del respectivo nivel y asignatura, entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica.

b) Informar y entregar a la Unidad Técnica Pedagógica la planificación de la salida y/o viaje de estudios, en el formulario establecido, con al menos quince días de anticipación.

c) En el formulario se sugiere incluir:

- El nombre de la unidad en la que se aplicará esta metodología.
- La guía a completar o desarrollar por las y los estudiantes.
- Las actividades a realizar y el proceso evaluativo.

1.4. Planificar el trayecto de la salida y/o viaje de estudios, considerando la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

1.5. Si el trayecto es a pie, deberán tomarse las siguientes precauciones:

- a) Acera que ofrezca mayor seguridad.
- b) Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- c) Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y/o pasos de cebra.

1.6. Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de estudiantes:

- a) Asegurar el traslado de un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- b) El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- c) Tener ventanas a ambos lados.
- d) Contar con un cinturón operativo en todos los asientos.
- e) Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuesto, señales de salida de emergencia y certificado de revisión técnica al día).
- f) Tomar conocimiento del conductor del vehículo y cerciorarse que cuente con licencia para transportar escolares e identificación.

2. Durante la salida pedagógica y/o viaje de estudio:

2.1. En relación con los estudiantes:

- a) Es importante haber conversado con las y los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
- b) El día de la salida y/o viaje de estudios, se deberá recordar las normas de seguridad con ellos.
- c) Cada estudiante y adulto deberá llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono del colegio.
- d) Se elaborará una lista con las y los estudiantes que participen en la salida y/o viaje de estudios.
- e) Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- f) Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- g) Preferir indicaciones breves y precisas para su mejor comprensión y retención.
- h) Mantener a los estudiantes que requieran de mayor atención cerca de un profesor o apoderado a cargo de la visita.
- i) En caso de accidentes, se aplicará el *protocolo de accidentes escolares* de nuestra institución.

2.2. En relación con la organización del equipo pedagógico

- a) Se debe planificar el número de estudiantes por adulto responsable a cargo.
- b) Cada docente a cargo de la salida y/o viaje de estudios puede solicitar la colaboración de los padres, madres y/o apoderados de estudiantes que presenten una Necesidad Educativa Especial o de estudiantes que lo requieran.
- c) Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en la ficha personal del estudiante y conocidas por los adultos a cargo.
- d) Se deberá preparar un botiquín de primeros auxilios y papeleta de accidentes.

2.3. Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- a) Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- b) Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- c) En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- d) Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación a la Unidad Técnica Pedagógica, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- f) Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

3. Después de la salida pedagógica y/o viaje de estudio:

3.1. Se informará al Equipo Directivo la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer los logros y desafíos para próximas instancias.

4. Procedimiento para salidas pedagógicas o viajes de estudio:

4.1. El profesor responsable de la salida pedagógica y/o viaje de estudios informará a la Unidad Técnica Pedagógica el objetivo de la salida, fecha, estudiantes participantes, forma de traslado y costos involucrados.

4.2. La Unidad Técnica Pedagógica, junto al Equipo Directivo, evaluarán la propuesta presentada por el docente responsable, aprobándola o rechazándola.

4.3. Para salidas fuera de la comuna de San Pedro de la Paz y viajes de estudios, el aviso deberá hacerse con al menos 20 días hábiles de antelación a la Unidad Técnica Pedagógica y Equipo Directivo, pues el colegio remitirá la solicitud al Departamento Provincial de Educación de la Región del Bío - Bío, 10 días antes de su realización, mediante un oficio que dará cuenta de los siguientes datos:

- a) Información del Establecimiento.
- b) Director.
- c) Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- d) Profesor responsable.
- e) Autorización de los padres o apoderados, firmada.
- f) Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad.
- g) Planificación técnico pedagógica.
- h) Objetivos transversales de la actividad.
- i) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- k) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor y patente del vehículo.
- l) Acta del seguro escolar para que estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, cuando corresponda.

4.4. En caso de requerirse transporte, dirección coordinará con el área de contabilidad, el medio de transporte más apto en consideración al número de pasajeros, horarios, costos e indicaciones del Ministerio de Transporte.

4.5. Unidad Técnica Pedagógica deberá informar al resto del Equipo Docente la salida pedagógica y/o viaje de estudios, con un mínimo de 5 días de antelación, con el fin de evitar problemas en la coordinación de evaluaciones y clases.

4.6. Unidad Técnica Pedagógica junto al profesor a cargo de la salida pedagógica y/o viaje de estudios deberá enviar a los apoderados una comunicación, indicando:

- a) Objetivo de la salida.
- b) Profesionales a cargo.
- c) Fecha de la salida.
- d) Horarios y lugares de salida y retorno.
- e) Medio de transporte.
- f) Exigencias particulares de la salida: ropa especial, equipamiento, colación, etc.

g) Solicitar la firma del documento.

4.7. Al llegar a la visita, el profesor a cargo deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar (eventuales sismos, incendios u otros eventos) y acordar con los estudiantes un punto de reunión seguro en caso de emergencias.

ANEXO 1

	Colegio Martin Luther Corporación Educacional Luterana de Concepción Unidad Técnica Pedagógica
	SALIDAS PEDAGÓGICAS 2024

I. DATOS GENERALES:

Curso:	<input type="checkbox"/>	Prekínder
	<input type="checkbox"/>	Kínder
	<input type="checkbox"/>	1° Básico
	<input type="checkbox"/>	2° Básico
	<input type="checkbox"/>	3° Básico
	<input type="checkbox"/>	4° Básico
	<input type="checkbox"/>	5° Básico
	<input type="checkbox"/>	6° Básico
	<input type="checkbox"/>	7° Básico
	<input type="checkbox"/>	8° Básico
Áreas: (marcar con x)	<input type="checkbox"/>	Curricular
	<input type="checkbox"/>	Convivencia Escolar

Asignaturas que impacta: (marcar con x)	Actividades variables (Ed. Parvularia)
	Lenguaje y Comunicación
	Lengua y Literatura
	Matemática
	Ciencias Naturales
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales
	Educación Física
	Música
	Artes Visuales
	Tecnología
	Religión
	Orientación
	Talleres JEC
Otros indicadores que impacta: (marcar con x)	Autoestima académica y motivación escolar
	Clima de convivencia escolar
	Participación y formación ciudadana
	Hábitos de vida saludable
	Equidad de género

II. PLANIFICACIÓN PROYECTO

Objetivo del Proyecto:	
Objetivos Curriculares y Formativos:	
Habilidades:	
Actitudes:	

Fecha	Actividad Genérica	Recursos	Evaluación

III. PLANIFICACIÓN SALIDA:

Fecha Salida:	
Docente a cargo:	
Lugar:	
Hora Salida:	
Hora Regreso:	
Cantidad de Niños (as):	
Requerimientos:	

ANEXO 2

INFORMATIVO AL HOGAR SALIDA PEDAGÓGICA

Señor (a) apoderado (a):

Comunico a usted que el día _____ de 202__ desde las ____ hrs a las ____ hrs aproximadamente los estudiantes del _____ visitaran _____.

Para la actividad su hijo (a) debe considerar:

-
-

Acompañaran a los estudiantes en esta ocasión:

-
-

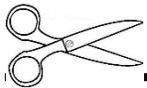
Para confirmar la asistencia a la actividad deben firmar y enviar la autorización anexa.

Sin otro particular, saluda atenta| mente

Nombre

Fresia Durán Peña

Profesor Encargado



Cortar y enviar



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA Y/O VIAJE DE ESTUDIOS

Yo, _____ Rut: _____
(Nombres y Apellidos)

Estoy informada/o del lugar, fecha y hora que se realizará la actividad y tengo conocimiento de los profesionales que asisten acompañando la actividad.

Por lo tanto, en **San Pedro de la Paz** con fecha _____ de _____ de 202_____
(Indique ciudad)

Doy mi consentimiento

No doy mi consentimiento

Para que mi hijo o hija participe de la visita pedagógica el día ___ de ___ de 202__ desde las ___ hrs a _____ hrs en las dependencias de _____.

(Nombre completo del estudiante)

alumno del _____

(Curso y establecimiento)



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Colegio Martin Luther 2024

San Pedro de la Paz, Candelaria.

Índice

Contenido

Índice	1
Introducción.....	2
Marco legal	4
Objetivos.....	5
Eje preventivo.....	5
Eje de intervención.....	8
Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual.....	10
Responsable del protocolo DEC.....	18
Equipos que intervienen en el protocolo DEC.....	18
Comunicación al apoderado	18
Plan de acompañamiento emocional y conductual.....	19
Consideraciones generales	19

Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas para la contención emocional de los niños, niñas y adolescentes (NNA) del Colegio Martin Luther, con el fin de responder adecuadamente a posibles situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) que puedan surgir entre los estudiantes. Se reconoce la singularidad de cada estudiante, así como su diversidad y las diferentes etapas del ciclo vital en las que se encuentran. Por lo tanto, se enfatiza la importancia de evaluar cada situación de manera individualizada y adaptar el protocolo según las necesidades específicas de cada caso.

Este documento ha sido meticulosamente diseñado en consonancia con las directrices establecidas por el Ministerio en agosto de 2022 respecto al manejo de las Desregulaciones Emocionales y Conductuales (DEC). Al seguir estas pautas ministeriales, se garantiza que el protocolo aborde de manera efectiva las necesidades específicas de los estudiantes autistas en situaciones de desregulación emocional y conductual. Al mantenerse alineado con las recomendaciones y estándares establecidos por el Ministerio, se asegura una respuesta consistente y de calidad ante estas situaciones, promoviendo así un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Marco legal

- Ley TEA N°21.545 de 2023.
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley General de Educación (2009)

Objetivos

Este presente protocolo se elabora con la finalidad de alcanzar y asegurar los siguientes objetivos en el ámbito educacional:

1. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los NNA.
2. Eliminar cualquier forma de discriminación arbitraria y promover un abordaje integral de nuestros estudiantes en el ámbito social, educacional y de salud.
3. Asegurar la continuidad en nuestro establecimiento de los NNA sin que ella se vea interrumpida de manera arbitraria.
4. Promover la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Para ello es necesario contar con dos ejes de actuación que nos propone el protocolo DEC

Eje preventivo.

1. Conocer a los estudiantes: Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- Niños con trastorno del espectro autista, TEA.
- NNA vulnerados en sus derechos.
- Niños que presenten trastornos en la línea de negativista desafiante, esto se refiere a niños que presentan conductas desafiantes y desobedientes frente a las figuras de autoridad.
- Niños con TDA o TDAH: Trastorno de déficit de atención con o sin hiperactividad.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas:

Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúen con el estudiante, por ejemplo, apoderados, transportista escolar, inspectores.

- a) Conocer a los estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulaciones durante las clases. Generar un vínculo seguro con los estudiantes favorece la contención en momentos de desbordes emocionales.
- b) Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- c) Favorecer el uso de audífonos que cancelan el ruido (audífonos que niños con trastorno del espectro autista suelen utilizar por sensibilidad al ruido) cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo sugiere.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- a) Entorno físico
- b) Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos.
- c) Anticipación al cambio de actividades.
- d) Ajustar el nivel de exigencia, no solo por las capacidades del estudiante, sino que también según su estado de regulación emocional.
- e) Equilibrar las tareas más demandantes con algunas menos exigentes.
- f) Pausas activas y de relajación.
- g) Dar espacio necesario para regular el cambio en el foco de atención.
- h) Favorecer ejercicios físicos.
- i) Entorno social
- j) Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando un estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- k) Reconocer los momentos donde es propicio enseñar, ya que un niño desregulado no logrará adquirir los conocimientos esperados.
- l) Mantener una actitud tranquila.
- m) No juzgar o atribuir malas intenciones.
- n) Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.
- o) Permitir la expresión de las emociones.

-
4. **Redirigir momentáneamente el foco de atención del estudiante, posibilitando que realice otra actividad que sea motivadora para él.**
 5. **Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, por ejemplo, preguntando directamente: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”**
 6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.** Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNA y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores y asistentes de la educación; estén informados de la situación.
 7. **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
 8. **Realizar ejercicios de respiración en el nivel que sea pertinente.**

Eje de intervención.

En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante.

Posterior a esto se pueden implementar las siguientes acciones.

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; dándole la posibilidad al estudiante que realice la actividad de una forma más cómoda para él, pero logrando el mismo objetivo.
- b. Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes que se amplíe su intensidad, los párvulos y estudiantes que presentan TEA, serán acompañados por los profesionales presentes, como docentes, educadora de párvulos y asistentes de la educación, en el espacio en que se encuentren.
- c. Es importante utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- d. Previamente acordado con su apoderado, se puede permitir que el estudiante salga del espacio por el tiempo que sea pertinente a otro lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación. Será acompañado por una persona a cargo.
- e. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa 2: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

En esta etapa se observa que no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Los y las estudiantes TEA pueden presentar dificultades inhibitorias en el manejo cognitivos, riesgo para sí mismo/a o terceros, no responden a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros y al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Considerando lo anterior, se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, ya que durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante para esta etapa podrían ser:

- a. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz.
- b. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación u otra actividad que le sea cómoda.
- c. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido al estudiante y acompañante de apoyo

Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual.

- a. Idealmente, llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- b. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- c. Retirar elementos potencialmente peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- d. Reducir, en lo posible, los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
- e. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC.

- a) Encargado/a: persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación.
- b) Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación y atento a cualquier situación de riesgo del estudiante
- c) Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y al personal que corresponda.

Los encargados serán personas que estén preparados para el manejo en situaciones de crisis DEC. Por ello, los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que saben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato. Sin perjuicio de que la respuesta inicial a una situación de desregulación emocional, en el caso de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, será abordada por el equipo educativo más próximo al estudiante

Etapa 3 y final, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- a. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado. El personal capacitado en nuestro establecimiento corresponde a terapeutas especializados, inspectoría, psicólogo de convivencia escolar y directivos.
- b. Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención.
- c. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- d. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de **la articulación con la familia y los centros de salud.**
- e. En cuanto al registro de la desregulación los pasos a seguir son:
 1. Informar al profesor jefe
 2. Comunicar al apoderado
 3. Registrar en el libro de clases
 4. Completar la bitácora

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

- a. Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.
- b. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- c. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- d. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- e. Es importante trabajar la empatía y teoría de la mente en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- f. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

-
- g. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Descripción, acciones y responsables de cada etapa.

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
<p>Etapa 1:</p> <p>Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivo y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiantellevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. • Quien presencie y contenga esa desregulación, se debe registrar en la bitácora del estudiante y realizar el protocolo a seguir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de asignatura • Asistentes de aula • Equipo PIE • Otros 	<p>Durante la jornada escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado vía teléfono • Registro en libro de clases • Completar bitácora

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
<p>Etapa 2:</p> <p>Aumento de La desregulación emocional y conductual:</p> <p>No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sinlograr conectar consu entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. • Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. • Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. • Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. • Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miran los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan. • Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo PIE • Inspectoría • Convivencia escolar 	<p>Durante la jornada escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado vía teléfono • Registro en libro de clases • Completar bitácora

	desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada.			
--	---	--	--	--

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 3:	<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado. El personal capacitado en nuestro establecimiento corresponde a terapeutas especializados, inspectoría, psicólogo de convivencia escolar y directivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención. • En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> • Terapeutas PIE • Inspector general • Psicólogo de convivencia escolar • Equipo directivo • Apoderados 	Durante la jornada escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado vía teléfono • Registro en libro de clases • Completar bitácora.

	<p>con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.• Activar posteriormente la etapa de reparación			
--	---	--	--	--

Responsable del protocolo DEC

Nombre funcionario	Cargo
Carolina Cea	Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Equipos que intervienen en el protocolo DEC

Etapa	Equipos de intervención
1	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes de asignatura • Asistentes de aula • Equipo PIE • Otros
2	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo PIE • Inspectoría • Convivencia escolar
3	<ul style="list-style-type: none"> • Terapeutas PIE • Inspector general • Psicólogo de convivencia escolar • Equipo directivo • Apoderados

Comunicación al apoderado

Posterior a cualquier evento de desregulación se dejará registro de ello en el Libro digital de clases y bitácora del estudiante y se informará a su padre, madres y/o tutor legal en un plazo máximo de 24 horas, a menos que se requiera informar de manera urgente e inmediata. La persona encargada de registrar lo sucedido será el profesor e inspectores, completando el certificado que se adjunta al final de este protocolo, la cual, se le entregará copia al apoderado. Para los casos de desregulación emocional, la comunicación con los padres, madres y/o apoderados se realizará por teléfono, de acuerdo a la información registrada en la ficha de matrícula.

Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.

Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso desregulación.

El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

Consideraciones generales

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/el apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.

- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia, escuela y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, **es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- En situaciones en donde el apoderado constantemente se niegue a asistir para la contención de su hijo/a (etapa 3) sin mayor explicación, el establecimiento deberá derivar el caso a organismos protectores de los derechos de NNA (OLN, tribunal de familia, etc.)

Anexos

1. CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE



CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	<input type="checkbox"/>
Sub-Director/a	<input type="checkbox"/>
Encargado/a de Convivencia Escolar	<input type="checkbox"/>
Coordinador/a de P.I.E.	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

Certifico que don/ña _____ R.U.T. _____
 Apoderada (o) del/la estudiante _____ R.U.T. _____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones:

Firma y timbre

Firma del apoderado

2. **BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):** Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.



ANEXO
BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
 Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato
 Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....
 Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....
 La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:
 Conocida Desconocida Programada Improvisada
 El ambiente era:
 Tranquilo Ruidoso NE aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:
 a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

