

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Actualización 2026

Instituto Agrícola Pascual Baburizza

TÍTULO I: PRESENTACIÓN.....	12
TÍTULO II: ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	12
1. Interpretación y aplicación del RICE.....	12
TÍTULO III: FUENTES NORMATIVAS.....	13
1. Principios que deben respetar los reglamentos internos.....	14
TÍTULO IV: PRINCIPIOS APLICABLES A LA DISCIPLINA ESCOLAR Y AL ABORDAJE DE CONFLICTOS, TRANSGRESIONES A LAS NORMAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.....	22
1. Legalidad y tipicidad.....	22
2. Proporcionalidad.....	23
3. Justo y racional procedimiento.....	23
4. No discriminación.....	24
5. Autonomía.....	24
6. Enfoque formativo.....	25
TÍTULO V: FUENTES INSTITUCIONALES.....	25
1. Horarios de inicio y término de la jornada escolar.....	25
2. Horarios de clases, recreos y almuerzo:.....	25
3. Misión institucional.....	26
4. Visión institucional.....	26
5. Objetivos estratégicos.....	26
5. Principio pedagógico.....	26
6. Nuestros valores.....	26
7. Nuestros sellos institucionales.....	27
8. Nuestro perfil de egreso.....	28
9. Comunidad educativa.....	28
TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
1. Derechos de los estudiantes.....	29
2. En relación con la convivencia escolar.....	29
3. En relación con los bienes materiales.....	29
4. Deberes y derechos de los estudiantes.....	30
5. Deberes particulares de estudiantes externos.....	31
5. Derechos y deberes de los padres y apoderados.....	31
6. En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa:.....	32
7. Deberes de padres y apoderados.....	32
8. En relación con la normativa interna del colegio.....	32

9.	<i>En relación con la citación a entrevistas en el colegio.....</i>	33
10.	<i>Inasistencia del apoderado a citaciones institucionales.....</i>	33
11.	<i>Citación por seguimiento u otras materias no sancionatorias.....</i>	34
12.	<i>En relación con la salud física y mental del estudiante:.....</i>	34
13.	<i>Derechos y deberes de los profesores.....</i>	35
14.	<i>Derechos y deberes de los asistentes de la educación.....</i>	36
15.	<i>Derechos y deberes del equipo directivo.....</i>	37
16.	<i>Derechos y deberes del sostenedor.....</i>	38
TÍTULO VII: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....		
39		
1.	<i>Equipo directivo.....</i>	39
2.	<i>Coordinadores.....</i>	40
3.	<i>Equipo académico y formativo.....</i>	40
4.	<i>Equipos de apoyo.....</i>	41
TÍTULO VIII: MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.....		
41		
1.	<i>Comunicación oportuna.....</i>	41
2.	<i>En caso de emergencia que requiera evacuación.....</i>	41
3.	<i>En caso de suspensión por emergencias climáticas.....</i>	42
4.	<i>Resguardo y supervisión.....</i>	42
5.	<i>Registro y seguimiento.....</i>	42
TÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO DE ESTUDIANTES NUEVOS EN EL TRANCURSO DEL AÑO.....		
43		
1.	<i>Objetivo.....</i>	43
2.	<i>Alcance.....</i>	43
3.	<i>Contenidos de la inducción.....</i>	43
4.	<i>Modalidad y duración.....</i>	43
5.	<i>Compromiso de cumplimiento.....</i>	43
6.	<i>Seguimiento y medidas de apoyo.....</i>	44
7.	<i>Registro.....</i>	44
TÍTULO X: PROCEDIMIENTO PARA RETIROS DEFINITIVOS DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.....		
44		
1.	<i>Objetivo.....</i>	44
2.	<i>Inicio del procedimiento.....</i>	44
3.	<i>Gestión administrativa del retiro.....</i>	44
4.	<i>Entrega de documentación y formalización.....</i>	45

5. Cierre del proceso.....	45
6. Registro en plataforma institucional (SIGE).....	45
Retiro anticipado de estudiantes de la jornada escolar.....	45
TÍTULO XI: ASISTENCIA A CLASES.....	46
Llegada y locomoción al instituto.....	46
Ausencia a clases.....	47
Registro en plataforma SIGE.....	48
Estudiantes atrasados.....	48
TÍTULO XII: DISPOSICIONES ESPECIALES DE INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES	49
TÍTULO XIII: REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR	50
1. Sobre las medidas de orden e higiene en el establecimiento.....	50
2. Gestión institucional: sobre la regulación de las instancias de participación.....	52
2. Medios de comunicación institucionales.....	53
3. Sistema Libro Digital /NAPSIS.....	53
Plataforma virtual institucional que permite a los apoderados y estudiantes visualizar el desempeño académico y los registros de hoja de vida. Asimismo, posibilita el envío de notificaciones y comunicaciones relevantes.....	53
4. Medios de comunicación entre el colegio y padres, madres y/o apoderados.....	53
5. Llamados telefónicos.....	54
6. Entrevistas individuales.....	54
7. Entrevistas grupales.....	54
8. Medios de comunicación entre el colegio y estudiantes.....	54
9. Entrevistas personales con estudiantes	55
Medios de comunicación entre funcionarios.....	55
2.- Mensajería instantánea institucional.....	56
3.- Sistema de radiotransmisores.....	56
TÍTULO XIV: ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	56
1. Entrevistas a padres, madres y/ apoderados.....	57
2. Comunicación y participación regular para padres y apoderados.....	57
3. Conducto regular para la atención de estudiantes y apoderados.....	57
4. Diagramas de flujos comunicacionales.....	58
TÍTULO XV: PROCESO DE ADMISIÓN.....	58
1. Sobre el proceso de admisión.....	58

2.	<i>Proceso postulación</i>	59
3.	<i>Resultados y matrículas</i>	59
4.	<i>Respecto a la postulación de la casa estudiantil</i>	60
5.	<i>Inclusión y Prioridad en la Admisión</i>	60
<i>Título XVI: NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y VESTUARIO..</i>		60
1.	<i>Normas generales sobre el uso del uniforme escolar</i>	60
2.	<i>Normas generales sobre el vestuario de los alumnos</i>	61
2.1	<i>Vestuario para clases de aula:</i>	61
2.2	<i>Vestuario para educación física:</i>	61
2.3	<i>Vestuario para prácticas en predio escolar:</i>	62
2.6	<i>Prendas y elementos no autorizados:</i>	62
3.	<i>Derecho a la adaptación del uniforme en caso de embarazo</i>	62
4.	<i>Derecho al uso de uniforme conforme a la identidad de género</i>	62
5.	<i>Solicitud de eximición total o parcial del uso de uniforme escolar</i>	63
6.	<i>Presentación personal</i>	64
<i>TÍTULO XVII: REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACADEMIAS DE FORMACIÓN EXTRAPROGRAMÁTICOS.</i>		64
<i>Título XVIII: Gobierno escolar</i>		65
1.	<i>Órganos de gobierno escolar</i>	65
2.	<i>Atribuciones y consideraciones</i>	65
3.	<i>Requisitos para pertenecer a los órganos del gobierno escolar</i>	65
4.	<i>Pérdida de la investidura respecto de un órgano del gobierno escolar</i>	66
5.	<i>El centro general de padres y apoderados (CGPA)</i>	66
6.	<i>El Centro general de estudiantes (CGE)</i>	67
<i>TÍTULO XIX: PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO</i>		68
1.	<i>Definiciones</i>	68
2.	<i>Políticas de convivencia escolar</i>	69
3.	<i>Reconocimientos al buen comportamiento</i>	69
<i>TÍTULO XX: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA</i>		70
1.	<i>Agentes de Convivencia Escolar</i>	70
2.	<i>Consejo escolar</i>	72
3.	<i>Consejo de profesores</i>	73
4.	<i>Plan de gestión de la convivencia escolar</i>	73
5.	<i>Prevención del Maltrato Escolar</i>	74

TÍTULO XXI: REGULACIONES EN EL RI SOBRE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	74
1. Dinámica de convivencia.....	75
TÍTULO XXII: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD.....	75
1. FALTAS LEVES.....	75
1.1 Procedimiento ante faltas leves:	77
2. FALTAS GRAVES.....	77
2.1 Procedimiento ante faltas Graves:.....	79
3. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	80
3.1 Se consideran “FALTAS GRAVÍSIMAS DE ESPECIAL GRAVEDAD”:	80
3.2 Se considerarán faltas gravísimas las siguientes acciones:.....	81
3.3 Procedimiento para abordaje de faltas gravísimas.....	84
4. MEDIDA FORMATIVA.....	85
También son medidas formativas, reparatorias y de apoyo pedagógico las siguientes:	85
5. Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.....	87
6. Medidas disciplinarias o sancionatorias.....	87
7. Medidas disciplinarias correspondientes a la pérdida de becas y beneficios institucionales “Casa estudiantil y/o transporte”.....	88
TÍTULO XXIII: RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE.....	92
1. Principio Non Bis In Ídem.....	92
TÍTULO XXIV: APLICACIÓN DE LEY 21.128 DE AULA SEGURA.....	92
1. Procedimiento de aula segura.....	93
TÍTULO XXV: PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....	94
TÍTULO XXVI: PROCEDIMIENTO ABREVIADO (RIESGO GRAVE E INMINENTE).....	96
TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.....	97
1.Criterios para su aplicación.....	97
2.Procedimiento para determinar condicionalidad de matrícula.....	97
3.Reunión con la familia.....	97
4.Plan de acompañamiento.....	98
5.Firma de compromiso.....	98
6.Evaluación y cierre.....	98
7.Registro y derechos.....	98
8.Prohibiciones.....	99
TÍTULO XXIX: CUADRO RESUMEN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS A FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	99

<i>Cuadro resumen de aplicación de medidas gravosas</i>	99
<i>TÍTULO XXX: Regulaciones, faltas y medidas formativas, procedimentales y administrativas aplicables a Padres, madres y apoderados:</i>	100
<i>TÍTULO XXXI: TIPIFICACIÓN DE FALTAS SEGÚN GRAVEDAD Y MEDIDAS FORMATIVAS Y/O ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS</i>	100
<i>TÍTULO XXXII: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</i>	108
<i>Procedimiento para la aplicación de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos</i>	110
<i>TÍTULO XXXIII: PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN GENERAL Y REGULACIÓN EXCEPCIONAL SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL</i>	112
<i>Regulaciones normativas para todos los miembros de la comunidad:</i>	115
<i>Transgresiones a la normativa, faltas y medidas formativas y disciplinarias</i>	128
<i>TÍTULO XXXIV: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE</i>	130
<i>TÍTULO XXXV: PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES</i>	132
<i>MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DEL ALUMNO AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS</i>	134
<i>MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD RESPECTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO</i>	135
<i>MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE PSICOSOCIAL</i>	135
<i>REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:</i>	136
<i>OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS</i>	137
<i>TÍTULO XXXVI: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL)</i>	138
<i>Objetivo:</i>	138
<i>Definiciones:</i>	138
<i>Apertura del protocolo:</i>	139
<i>¿Cuándo se activa específicamente?</i>	139
<i>Obligaciones inmediatas del Instituto:</i>	140
<i>Algunos indicadores a considerar:</i>	141
<i>e. Indicadores contextuales</i>	141
<i>Pasos del protocolo:</i>	142
<i>En esos casos: se prioriza además la denuncia y derivación a Tribunal de Familia o red de protección Mejor Niñez</i>	143
4. <i>La dupla Psicosocial de convivencia educativa realiza la Denuncia obligatoria (si los hechos pueden constituir delito), en el plazo legal, dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento a los organismos competentes: Ministerio público, Carabineros, PDI, Tribunal de Familia (vulneración de derechos)</i>	143
<i>A. Medida de protección física y separación preventiva</i>	143

B. Medida de contención emocional y acompañamiento protegido.....	143
Acciones a realizar cuando los eventuales involucrados corresponden a adultos hacia estudiantes.....	144
1. Cuando el eventual involucrado corresponde a padres, madres y/o apoderados.....	145
2. Cuando el eventual involucrado corresponde a otro adulto ajeno a la comunidad educativa.....	145
3. Cuando el eventual involucrado corresponde a un funcionario del establecimiento	145
XXXVII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	147
¿CUÁNDO SE APLICA ESTE PROTOCOLO?	147
CASOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	147
CONCEPTOS BÁSICOS.....	147
PASOS DEL PROTOCOLO.....	148
2. Derivación al Jefe/a de formación:.....	148
TÍTULO XXXVII: FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS y OTROS	154
FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS.....	154
SANCIONES POSIBLES	155
PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO	155
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A APODERADO QUE INGRESA AL COLEGIO EXALTADO, VIOLENTO O CON ANTECEDENTES DE AGRESIVIDAD:	156
PROCEDIMIENTO ANTE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO AGREDE FÍSICA O PSICOLÓGICAMENTE A UN PADRE O APODERADO.....	156
TÍTULO XXXVIII: PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS.....	157
ACCIONES PREVENTIVAS.....	157
ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	158
Evaluación de Riesgo Suicida:	158
Pauta para evaluar el riesgo suicida de MINSAL:	158
Acciones a generar según el riesgo del estudiante.....	159
Ficha de Derivación al Centro de Salud:	161
Acompañamiento al estudiante:	162
Registro:.....	162
Acciones Posteriores:.....	162
3. Acciones Frente al suicidio de un o una estudiante:	162
Seguimiento y evaluación.....	163

<i>En caso de un hecho que ocurra al interior del establecimiento educacional.....</i>	<i>164</i>
<i>En caso de un hecho que ocurra fuera del establecimiento educacional.....</i>	<i>164</i>
<i>Acciones Frente al suicidio de un miembro adulto de la comunidad educativa:.....</i>	<i>164</i>
TÍTULO XXXIX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	166
<i>Objetivo.....</i>	<i>166</i>
<i>Definiciones</i>	<i>166</i>
<i>Alcance.....</i>	<i>166</i>
<i>Acciones preventivas y formativas</i>	<i>166</i>
<i>Responsables de su implementación</i>	<i>167</i>
<i>PASO A PASO DEL PROTOCOLO.....</i>	<i>167</i>
TÍTULO XL: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	169
TÍTULO L: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	171
<i>SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:.....</i>	<i>171</i>
<i>PLAN DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:.....</i>	<i>172</i>
<i>Durante el accidente:</i>	<i>173</i>
<i>Después del accidente:</i>	<i>174</i>
ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, SALIDAS PEDAGÓGICAS	174
<i>PLAN DE PREVENCIÓN</i>	<i>174</i>
<i>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....</i>	<i>174</i>
<i>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</i>	<i>175</i>
TÍTULO LI: PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	176
TÍTULO LII: PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	178
<i>OBJETIVO.....</i>	<i>178</i>
<i>DEFINICIONES</i>	<i>178</i>
<i>ALCANCE.....</i>	<i>178</i>
<i>ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS.....</i>	<i>179</i>
<i>RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN</i>	<i>179</i>
<i>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....</i>	<i>180</i>
<i>Paso 1. Detección o conocimiento del hecho.....</i>	<i>180</i>
<i>Paso 2. Evaluación y definición del protocolo a implementar.....</i>	<i>180</i>
<i>Paso 3. Notificación a las partes involucradas y a Dirección</i>	<i>181</i>

<i>Paso 4. Establecimiento de medidas de resguardo y apoyo</i>	181
<i>Paso 5. Recopilación de antecedentes</i>	181
<i>Paso 6. Cierre de protocolo: Informe de resolución establecimiento de medidas formativas de apoyo y/o disciplinarias</i>	181
<i>Paso 7. Seguimiento y evaluación de las medidas</i>	182
TÍTULO LIII: PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).	182
<i>Introducción:</i>	182
<i>Destinatarios:</i>	183
<i>Objetivo:</i>	183
<i>Definiciones que fundamentan los pilares del protocolo:</i>	183
<i>Áreas de apoyo e intervención:</i>	185
<i>Procedimiento de activación del protocolo:</i>	186
<i>Anexo N°1</i>	189
<i>Pauta de solicitud de activación del protocolo AVD</i>	189
<i>Anexo N°2</i>	190
<i>Formulario de levantamiento de información</i>	190
<i>Anexo N°3</i>	193
<i>PLAN DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AVD.</i>	193
TÍTULO LIV: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES	195
<i>Introducción:</i>	195
<i>Destinatarios:</i>	196
<i>Objetivo:</i>	196
<i>Definiciones:</i>	196
<i>Prevención de episodios de DEC</i>	199
<i>Intervención de episodios de DEC</i>	200
<i>Etapas de mayor intensidad: cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la cantidad de contener físicamente al estudiante</i>	202
<i>Respuesta ante la DEC</i>	203
<i>Ejemplo de registro de bitácora frente a DEC</i>	206
<i>Medidas de apoyo y resguardo a los estudiantes y personas involucradas en la DEC de etapas de aumento y descontrol</i>	209
<i>1.Al estudiante involucrado</i>	209
<i>2.A otras personas involucradas en la DEC de etapa de descontrol</i>	210

3. De las situaciones en que se genere un daño a la integridad de miembros de la comunidad educativa	210
4.- Evaluación y seguimiento:.....	211
5.- Identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones....	213
Cuadro identificación general etapas protocolo DEC.....	215
Etapa 1.....	215
Etapa 2.....	216
Etapa 3.....	217
CERTIFICADO DE CITACIÓN POR EMERGENCIA ALUMNO TEA Artículo 66 quinies del Código del Trabajo	218
TÍTULO LV: PROTOCOLO DE ASISTENCIA CON FOCO PEDAGÓGICO.....	219
1. Proceso Administrativo diario de toma y monitoreo de asistencia:	219
TÍTULO LVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	223
TÍTULO LVII: PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE USO DE ARMAS DE FUEGO.....	224
1. Activación y Alerta.....	224
2. Confinamiento - Acciones Inmediatas en el Aula	224
3. Gestión en Espacios Abiertos y Tránsito	224
4. Control de Hemorragias.....	225
5. Si la amenaza ingresa al perímetro y dispara directamente sobre estudiantes	225
6. Desescalada y Finalización	225
INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO.....	226
Cuadro Comparativo - Amenaza Externa o Interna.....	226
TÍTULO LVIII: PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS DE VIOLENCIA HOMICIDA.....	227
1. Responsabilidades Clave	227
2. Flujograma de Toma de Decisiones	227
4. Matriz de Toma de Decisiones (Evidencia Académica).....	230
Ajustes según la Evidencia Chilena 2026:	231
TÍTULO LIX: USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, CONSENTIMIENTO INFORMADO Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	232
AVISO DE PRIVACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO	233
Apoderados (Madres, Padres o Representantes Legales)	233
Responsable del Tratamiento.....	233
Datos Personales que se recopilarán.....	233
Finalidad del Tratamiento.....	234

<i>Base jurídica para el tratamiento</i>	234
<i>Destinatarios</i>	235
<i>Derechos del Titular</i>	236
<i>Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado</i>	237
<i>Estudiantes menores de 18 años y sus representantes legales</i>	237
<i>Datos Personales que se recopilarán</i>	237
<i>Responsable del Tratamiento</i>	238
<i>Finalidad del Tratamiento</i>	238
<i>Base jurídica para el tratamiento</i>	239
<i>Destinatarios</i>	239
<i>Derechos del Titular y del Representante Legal</i>	240
<i>Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado</i>	241
<i>Estudiantes de 18 o más años</i>	241
<i>Datos Personales que se recopilarán</i>	241
<i>Responsable del Tratamiento</i>	242
<i>Finalidad del Tratamiento</i>	242
<i>Base jurídica para el tratamiento</i>	242
<i>Destinatarios</i>	243
<i>Derechos del Titular</i>	243

TÍTULO I: PRESENTACIÓN

El RICE de nuestro establecimiento, tiene por objetivo: establecer normas, procedimientos y lineamientos que regulen la convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente respetuoso, inclusivo y seguro, que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes, mediante acciones formativas, preventivas y de resolución pacífica de conflictos, cuya aplicación y cumplimiento sean sistemáticamente monitoreados y evaluados

TÍTULO II: ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente RICE establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Agrícola Pascual Baburizza y tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos del Instituto y fuera de ellos, cuando las actividades académicas así lo ameriten, en los lugares en que se realicen.

El RICE es un instrumento, elaborado por y para los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados nuestro Proyecto Educativo y al cuerpo normativo nacional en materias de convivencia educativa

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa están sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del establecimiento, como a la legislación vigente en el país. Por lo tanto el alcance de sus disposiciones aplica para:

- a) Sostenedor (Fundación Educacional Pascual Baburizza).*
- b) Equipo directivo*
- c) Docentes y asistentes de la educación*
- d) Estudiantes*
- e) Padres, madres, tutores y apoderados*

El logro de estos objetivos exige que los derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad educativa, determinados en el presente reglamento, deban ser cumplidos por todos los miembros que componen la comunidad escolar.

1. Interpretación y aplicación del RICE

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del Instituto aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo.

TÍTULO III: FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de este RICE

1	<i>El texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).</i>
2	<i>Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).</i>
3	<i>Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.</i>
4	<i>Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).</i>
5	<i>Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.</i>
6	<i>Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).</i>
7	<i>Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).</i>
8	<i>Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).</i>
9	<i>Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).</i>
10	<i>Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).</i>
11	<i>Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).</i>
12	<i>Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación</i>
13	<i>Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.</i>
14	<i>Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.</i>
15	<i>Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.</i>
16	<i>Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos</i>
17	<i>Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo</i>
18	<i>Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.</i>

19	<i>Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional</i>
20	<i>Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.</i>
21	<i>Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación</i>
22	<i>La Ley Aula Segura (Ley N° 21.128)</i>
23	<i>Dictamen 52, sobre las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.128, Aula Segura, al Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y la aplicación del procedimiento de expulsiones en establecimientos de educación que posean reconocimiento oficial del Estado. (año 2022)</i>
24	<i>Dictamen 77 Modifica el Dictamen N° 52, del año 2020, de la Superintendencia de Educación, respecto de la extensión del procedimiento abreviado en materia de expulsiones y cancelaciones de matrícula, a establecimientos no regulados por la Ley de Subvenciones, 19 dic 2025.</i>
25	<i>Circular 781 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos de educación básica y media, 23 diciembre 2025. Deroga a Circular 482</i>
26	<i>Circular 782 que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, 23 diciembre 2025</i>
27	<i>Ley 21643</i>
28	<i>Decreto Supremo N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.</i>
29	Ley N° 20.536 (2011): <i>Obliga a todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a contar con un reglamento interno y un encargado de convivencia.</i>
30	Ley N° 21.809 (2026): <i>Reconfigura la convivencia educativa estableciendo los lineamientos de buen trato, bienestar socioemocional y la creación de equipos de convivencia.</i>

1. Principios que deben respetar los reglamentos internos

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales constituyen instrumentos que colaboran en la consecución de los fines de la educación establecidos en el Artículo 2 de la Ley General de Educación.

“La educación impartida en Chile tiene por finalidad el pleno desarrollo de la persona, en sus dimensiones intelectual, moral, cívica, social y afectiva, considerando la diversidad de las personas y grupos. Debe orientarse al desarrollo de capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales, a la preparación para la vida en sociedad y al ejercicio de la ciudadanía responsable, promoviendo la solidaridad, el respeto, la igualdad de oportunidades y la valoración de los derechos humanos, dentro del marco de la democracia, la libertad, la tolerancia y la dignidad humana.¹”

El presente Reglamento Interno, tanto en su contenido íntegro, como en la aplicación de cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, así como los principios que sustentan la protección integral de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la Ley de Garantías de la Niñez y en otras normas aplicables.

¹ Ley General de Educación Artículo 2

Estos principios orientarán todas las interpretaciones y la aplicación de este Reglamento Interno, son los siguientes:

a. Dignidad del ser humano:

El sistema educativo está orientado hacia el pleno desarrollo de la persona humana y su dignidad, por lo que debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes²

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. No se pueden negar ni desconocer estos derechos sin que ello vulnere la dignidad humana.

Todos estos derechos, basados en la dignidad humana, limitan los actos de cualquier autoridad, lo que incluye al establecimiento y la entidad sostenedora y, por ende, al proyecto educativo y al reglamento de la comunidad educativa³

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán resguardar siempre la dignidad de las personas que forman parte de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que deben respetar siempre sus derechos⁴. Por ejemplo, su derecho a que se respete la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

En particular, niños, niñas y adolescentes, en tanto personas cuya edad no ha llegado a los 18 años, son sujetos de derechos que gozan de la misma dignidad que toda persona, sin que esta condición etaria disminuya en manera alguna la garantía y efectividad de sus derechos⁵. Por el contrario, esta condición, de acuerdo con la legislación, les otorga una especial consideración y cuidado⁶ y, por ende, son sujetos de una protección reforzada.

Por lo anterior, toda norma y aplicación del reglamento deberá considerar los derechos de la niñez y adolescencia, especialmente los regulados en el Título II de la Ley de Garantías de la Niñez.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente:

El interés superior del niño, niña y adolescente es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, que se basa en una evaluación y consideración de todos los elementos del interés de uno o varios niños en una situación concreta⁷

Como derecho, implica que en la toma de decisiones sobre cuestiones que les afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, de sus derechos y garantías, en particular, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención de Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes. En tanto principio, ante distintas interpretaciones, siempre se elegirá aquella que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño, niña o adolescente. Los

² Artículo 1° de la CPR y artículo 3, letra n), de la Ley General de Educación.

³“(Re) conocer la dignidad humana en las comunidades educativas” cartilla ubicada en la sección “Educación en Derechos Humanos, MINEDUC

⁴ Artículo 19, N° 26, de la CPR.

⁵ Artículos 1° y 2° de la Declaración Universal de Derechos Humanos.

⁶ Preámbulo de la Convención de Derechos del Niño.

⁷ Artículo 7 de la Ley de Garantías de la Niñez y artículo 3.1 de la Convención de Derechos del Niño.

procedimientos se guiarán por garantías procesales para asegurar la correcta aplicación del interés superior del niño, niña o adolescente, que exige que sean transparentes y objetivos que concluyan en decisiones fundamentadas con los elementos considerados para efectivizar sus derechos⁸ En materia educacional, este principio se vincula al objeto mismo del proceso educativo, cuyo propósito es el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, emocional, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Esto demanda que los establecimientos proporcionen una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, lo que incluye su cuidado y supervisión. Por ello, los Reglamentos Internos deben considerar el interés superior del niño, niña o adolescente en todas las materias que regulen, así como en su aplicación por parte de las comunidades educativas, especialmente al analizar el mérito, oportunidad o proporcionalidad de todo tipo de medidas que el establecimiento adopte respecto de los estudiantes.

c. Efectividad de los derechos en el contexto educativo

Los establecimientos educacionales deben aplicar sus procedimientos y protocolos garantizando el respeto irrestricto a los derechos de todas las personas de la comunidad educativa. Esto implica, entre otros aspectos, resguardar la identidad y privacidad de las y los involucrados, asegurar la tramitación oportuna y clara de los procedimientos, y evitar prácticas que constituyan omisiones, minimizaciones o sobredimensionamientos de las situaciones denunciadas⁹

Los Reglamentos Internos deben contemplar mecanismos de prevención, respuesta y reparación frente a vulneraciones de derechos de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. Estos mecanismos deben definirse con criterios de pertinencia pedagógica, gradualidad y proporcionalidad, asegurando coherencia con la normativa educacional vigente.¹⁰

Es importante precisar que las medidas de protección y reparación de derechos adoptadas por los establecimientos se encuentran circunscritas al ámbito educativo y pedagógico, y vinculadas indisolublemente con la restauración de la buena convivencia educativa.

La reparación comprende el acompañamiento y seguimiento en condiciones que aseguren espacios protectores y adecuados al contexto educativo. En el caso de niños, niñas y adolescentes, este concepto consiste en la adopción de acciones pertinentes y ajustadas al ámbito educativo, orientadas a mitigar o revertir, en la medida de las competencias del establecimiento en la gestión de la buena convivencia educativa, los efectos físicos, emocionales, psicológicos, sociales o materiales derivados de la vulneración¹¹

Un eje esencial de este principio es la prevención de la victimización secundaria, para ello, las comunidades educativas deben evitar la repetición innecesaria de relatos, abstenerse de cualquier forma de culpabilización de quien ha sido objeto de violencia, resguardar la información de los involucrados y coordinarse oportunamente con las instituciones y servicios competentes, realizando las derivaciones que correspondan y evitando intervenciones reiteradas o superpuestas. Esto resulta especialmente relevante en casos comprendidos en el artículo 1° la Ley N° 21.057 sobre entrevistas videograbadas¹², así como en todas las situaciones de violencia de género

⁸ Para la determinación de estos elementos se deberá considerar las circunstancias específicas de cada niño, niña o adolescente, o grupo de ellos, mencionadas en el artículo 7, inciso quinto, de la Ley de Garantías de la Niñez.

⁹ Circular 781 SuperEduc

¹⁰ Circular 781 SuperEduc

¹¹ Circular 781 SuperEduc

¹² Ley N° 21.057 sobre entrevistas videograbadas

Los establecimientos educacionales deben considerar que los mecanismos de protección y reparación que incorporen a sus Reglamentos Internos -cuyo enfoque está centrado en el resguardo de las personas afectadas con especial énfasis en los niños, niñas y adolescentes- no deben confundirse con los procedimientos orientados a determinar responsabilidades educativas o sanciones disciplinarias, los cuales deben desarrollarse de manera coordinada pero independiente.

d. Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes

Este principio establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo¹³

En efecto, durante su proceso de crecimiento van desarrollando nuevas capacidades y profundizando otras, junto con un aumento paulatino de su capacidad de responsabilización y toma de decisiones respecto de aspectos que afectan sus vidas. Por lo tanto, requieren experimentar un balance permanente entre su autonomía y la necesidad simultánea de recibir protección¹⁴

En ese sentido, la opinión del niño, niña o adolescente siempre deberá tener una consideración primordial, teniendo presente que su capacidad de ejercicio y expresión varía paulatinamente de acuerdo a su edad, madurez y desarrollo, hasta alcanzar su total autonomía.

De la misma forma, los estudiantes tienen, entre otros, el derecho a participar en la elaboración del Reglamento Interno, pudiendo incluso proponer cambios o modificaciones a éste, en el marco institucional; a asociarse y actuar en defensa de sus intereses; y, a opinar sobre el funcionamiento del establecimiento.¹⁵

e. No discriminación e inclusión

Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias¹⁶

Según la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes

Especialmente, la Ley de Garantías de la Niñez consagra que ningún niño, niña o adolescente podrá ser discriminado en forma arbitraria por las categorías que enumera o en razón de cualquier otra condición, actividad o estatus suyo o de sus padres y/o madres, familia, representantes legales o de quienes lo tengan legalmente a su cuidado¹⁷

¹³ Artículo 12 de la Convención de Derechos del Niño; artículo 11 de la Ley de Garantías de la Niñez; artículo 85, inciso segundo, de la Ley N° 19.947; artículo 69 de la Ley N° 19.968; artículo 3, letra b), de la Ley N° 21.057 y artículo 5, letra f), de la Ley N° 21.120

¹⁴ Artículo 11, incisos segundo y tercero, de la Ley de Garantías de la Niñez.

¹⁵ Circular 781 SuperEduc

¹⁶ Artículo 19, N° 2, de la CPR.

¹⁷ Artículo 8, inciso segundo, de la Ley de Garantías de la Niñez.

De esta forma, este principio no solo consiste en una ausencia de distinciones arbitrarias, sino en acciones positivas de inclusión tendientes a reducir o eliminar las barreras que puedan presentarse, mediante la promoción de la igualdad, inserción, integración y equidad entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

f. Perspectiva o enfoque de género

El sexo, género, identidad, orientación sexual o expresión de género de miembros de la comunidad educativa o de sus familias, no pueden servir de fundamento para la distinción o segregación de ninguna persona, por constituir ello una discriminación arbitraria¹⁸

Una perspectiva o enfoque de género debe orientar a la detección de los estereotipos y prejuicios que establezcan arbitrariamente superioridades e inferioridades y/o generen limitaciones y exclusiones sin fundamento, basadas en el género, especialmente en relación con la mujer, de manera que se adopten medidas que apunten a la construcción de espacios de igualdad, equidad, inclusión, e integración entre hombres, mujeres y las diversidades y disidencias sexuales

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030¹⁹ se refiere al enfoque de género como la forma de observar la realidad en base a las variables de sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, este enfoque busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo.²⁰

g. Autonomía, diversidad y flexibilidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la libertad de enseñanza y la consecuente autonomía de los establecimientos educacionales.²¹ Una de las formas en que dicha autonomía se asegura, radica en que los establecimientos educacionales deben definir y desarrollar un proyecto educativo propio, esto es, aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se establecen y declaran en forma explícita, y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil de las y los estudiantes que se quieren formar²²

El sistema educacional debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las

¹⁸ Circular 781 SuperEduc

¹⁹ Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/>.

²⁰ Circular 781 SuperEduc

²¹ Artículo 19, N° 11, de la CPR y artículo 3, letra e), de la Ley General de Educación.

²² Circular 781, SuperEduc

leyes. La flexibilidad y adecuación de los procesos a las diferentes realidades asegura la libertad de enseñanza.

Este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el Reglamento Interno²³

En la entrega de información, los establecimientos y sus sostenedores deberán resguardar el derecho a la honra, intimidad, propia imagen y reputación de todas las personas integrantes de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, niños, niñas y adolescentes²⁴ En relación con estos últimos, está expresamente prohibida la exhibición y divulgación de toda información que pueda estigmatizar o dañar su imagen, honra o reputación, causar menoscabo en ellas o divulgar la imagen e identidad de las y los estudiantes cuando fueren imputados o condenados por delitos, o de quienes fueren víctimas o testigos de un delito, o que se encontraren sujetos a procedimientos administrativos o judiciales²⁵. Es importante clarificar que el derecho de los padres, madres y apoderados de ser informados respecto del proceso educativo de sus hijos o pupilos no comprendería la entrega de registros de entrevistas o testimonios de otros estudiantes obtenidos en el marco de la activación del protocolo de maltrato. Esto no obsta a que el establecimiento deba informar respecto del término, resolución y medidas que se adopten con ocasión del protocolo”²⁶

h. Transparencia y acceso a la información

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra, por ejemplo, el derecho de las y los estudiantes a estar enterados de las pautas evaluativas y el derecho de padres, madres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento²⁷

En razón de este principio, los Reglamentos Internos deben encontrarse publicados en el sitio web del establecimiento, en caso de que tengan uno, o estar disponibles en el local escolar para que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él.²⁸

Los establecimientos y sus sostenedores deberán resguardar el derecho a la honra, intimidad, propia imagen y reputación de todas las personas integrantes de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, niños, niñas y adolescentes, en relación con estos últimos, está expresamente prohibida la exhibición y divulgación de toda información que pueda estigmatizar o dañar su imagen, honra o reputación, causar menoscabo en ellas o divulgar la imagen e identidad de las y los estudiantes cuando fueren imputados o condenados por delitos, o

²³ Artículo 9 de la Ley General de Educación.

²⁴ el artículo 33 de la Ley de Garantías de la Niñez indica que las organizaciones de la sociedad civil, entre las que se encuentran los establecimientos educacionales, deben guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los niños, niñas y adolescentes a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.

²⁵ Circular 781, SuperEduc

²⁶ Circular 781, SuperEduc

²⁷ Artículo 10, letras a) y b), de la Ley General de Educación.

²⁸ Circular 781, SuperEduc.

de quienes fueren víctimas o testigos de un delito, o que se encontraren sujetos a procedimientos administrativos o judiciales²⁹

i. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente³⁰

Los estudiantes tienen derecho a participar plenamente en la vida escolar, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, especialmente en todos los temas que les afecten de acuerdo con su autonomía progresiva. Este principio se manifiesta a través de los derechos a ser oído, de reunión, asociación, libertad de expresión e información³¹

Los estudiantes, siempre tienen derecho a opinar y comentar sobre cualquier medida que se tome en relación con ellos que pueda afectar sus derechos o intereses y a ser escuchados. Especialmente, tienen derecho a defenderse y ejercer sus derechos en los procesos disciplinarios que les afecten, así como a ejercer sus derechos en el marco de una gestión colaborativa de conflictos, sin perjuicio de la asistencia y participación de sus apoderados³²

Por su parte, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.³³ Los profesionales de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento³⁴; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar³⁵

La participación, como elemento estructural, se canaliza institucionalmente a través de órganos como el Consejo Escolar, el Comité de Buena Convivencia³⁶, el Consejo de Profesores³⁷ y otras instancias colegiadas definidas en la normativa educacional. Estos espacios permiten la deliberación, la consulta, la toma de decisiones compartidas y la representación efectiva de los diversos actores de la comunidad educativa.

El derecho de libre asociación está reconocido en el ordenamiento educacional, que garantiza a estudiantes y padres, madres y apoderados la posibilidad de organizarse mediante Centros de Alumnos y Centros de Padres, Madres y Apoderados, pudiendo adherir o desvincularse libremente de dichas organizaciones.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente, formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común³⁸

²⁹ Artículo 34 de la Ley de Garantías de la Niñez.

³⁰ Artículo 3, letra h), de la Ley General de Educación.

³¹ Artículos 12, 13 y 14 de la Convención de Derechos del Niño, artículo 18 de la Ley de Garantías de la Niñez y artículo 10, letra a), de la Ley General de Educación

³² Circular 781 SuperEduc

³³ Artículo 10, letra b), de la Ley General de Educación.

³⁴ Artículo 10, letra c), de la Ley General de Educación.

³⁵ Artículo 10, letra d), de la Ley General de Educación.

³⁶ Artículo 15 de la Ley General de Educación

³⁷ Artículo 15 del Estatuto Docente.

³⁸ Circular 781 SuperEduc

j. Enfoque formativo

El Reglamento Interno regula la convivencia y las relaciones de una comunidad particular³⁹, el mismo, no solo expresa el proyecto educativo del establecimiento educacional, sino también se transforma en una herramienta para que toda la comunidad aprenda a convivir⁴⁰

El sentido relacional de las normas del reglamento involucra un aprendizaje intencionado, cotidiano y participativo donde todos los miembros de la comunidad educativa, y no solo de las y los estudiantes, aprenden a convivir colectivamente, pues la educación abarca a todas las personas en todas las etapas de la vida y se inspira en valores democráticos⁴¹

El enfoque formativo se basa en la definición y propósito de los Reglamentos Internos y establece que, por sus fines relacionales dentro del establecimiento y entre la comunidad, es una herramienta educativa práctica y participativa.

k. Legalidad:

Este principio se relaciona con el deber de las entidades sostenedoras de dar cumplimiento a la normativa educacional. En lo que respecta a los Reglamentos Internos, tiene dos dimensiones⁴².

- a) Los Reglamentos Internos deben contar con los contenidos mínimos exigidos y sus disposiciones deben respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no pueden contravenir la normativa educacional vigente. Los establecimientos deben cumplir lo dispuesto en sus Reglamentos Internos, en tanto normas autónomamente determinadas, no pudiendo excusar su falta de aplicación en que se trata de regulaciones más exigentes que los mínimos establecidos en la normativa educacional.*
- b) El principio de tipicidad, indica que el establecimiento sólo puede aplicar a los miembros de la comunidad educativa las medidas disciplinarias que se encuentren expresamente contempladas en el Reglamento Interno.*

l. Responsabilidad

La educación cumple una función social, debiendo toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. En lo que respecta a los integrantes de la comunidad educativa, en tanto actores del proceso educativo, todos ellos deben cumplir determinados deberes⁴³

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, todos aquellos que exigen el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas y del ordenamiento jurídico. Deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y

³⁹ Artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación.

⁴⁰ Circular 781 SuperEduc

⁴¹ Artículo 26.2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 13.1 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y artículo 29.1 de la Convención de Derechos del Niño.

⁴² Circular 781 SuperEduc

⁴³ Artículos 3, letra g), y 10, de la Ley General de Educación.

cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno, considerando, además que estas últimas han sido libremente determinadas por la propia comunidad educativa mediante la participación de los distintos estamentos que la componen, y aceptadas por los padres, madres o apoderados al escoger el establecimiento educacional para sus hijos.⁴⁴

El incumplimiento de deberes por parte de las personas que integran la comunidad educativa no autoriza la vulneración de sus derechos ni los condiciona. Las facultades de quienes cuentan con una posición de autoridad están supeditadas al cumplimiento de sus respectivos requisitos.

En lo que respecta a la entidad sostenedora, ésta es la responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional⁴⁵

TÍTULO IV: PRINCIPIOS APLICABLES A LA DISCIPLINA ESCOLAR Y AL ABORDAJE DE CONFLICTOS, TRANSGRESIONES A LAS NORMAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.

A continuación, se presentan los principios más preponderantes a la regulación y determinación de las conductas esperadas por los miembros de las comunidades educativas y de las consecuencias de su incumplimiento, así como para la gestión de conflictos al interior de los establecimientos educacionales.

1. Legalidad y tipicidad

En materia disciplinaria, este principio supone, en una primera dimensión, que las medidas contempladas por los establecimientos en sus reglamentos internos deben ajustarse estrictamente a la normativa educacional vigente para ser válidas. En consecuencia, no podrán incorporarse medidas disciplinarias prohibidas por el ordenamiento ni aquellas que afecten derechos fundamentales de los estudiantes. Cualquier disposición de esa naturaleza deberán entenderse por no escrita y, por tanto, será inaplicable por parte del establecimiento⁴⁶

Una segunda dimensión se vincula al principio de tipicidad, recogido en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación, y en el artículo 8 del Decreto N° 315. Conforme a estos cuerpos normativos, el establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias previstas en su reglamento interno, por las causales expresamente consignadas en él y mediante el procedimiento previamente determinado. Este principio delimita el margen de discrecionalidad de las autoridades escolares y asegura que toda medida disciplinaria tenga un fundamento normativo claro y conocido por la comunidad educativa⁴⁷

⁴⁴ Circular 781, SuperEduc

⁴⁵ Artículo 46, letra a), de la Ley General de Educación.

⁴⁶ Artículo 8, inciso final del Reglamento de los requisitos del RO.

⁴⁷ Circular 782 SuperEduc

2. Proporcionalidad

Este principio opera como un límite material a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento educacional. Exige que exista una adecuada correspondencia entre las medidas disciplinarias y formativas previstas en el reglamento interno, los hechos que las motivan y su incidencia en la buena convivencia educativa. Se trata, en definitiva, de asegurar que toda respuesta institucional sea razonable, proporcional y coherente con los propósitos que justifican su adopción.⁴⁸

Este principio también rige al momento de decidir la aplicación concreta de una medida a un estudiante determinado. Para ello, la autoridad del establecimiento debe considerar especialmente la etapa de desarrollo, el nivel educativo y las necesidades particulares del estudiante y de la comunidad. En este ámbito adquieren especial relevancia los principios de autonomía progresiva, de responsabilidad y el interés superior del niño¹⁴. Así, tratándose de estudiantes de los primeros cursos del nivel básico, debe privilegiarse la adopción de medidas formativas por sobre la imposición de sanciones.⁴⁹

Por otra parte, no podrá aplicarse más de una medida disciplinaria por un mismo hecho. Ello no impide, sin embargo, que el establecimiento adopte paralelamente medidas de carácter formativo, tales como acciones pedagógicas, apoyos psicosociales u otras que resulten pertinentes desde la perspectiva del proceso educativo.

En todo caso, y atendido el rol formador inherente a los establecimientos educacionales, el abordaje de cualquier conducta que constituya una falta a la convivencia educativa debe priorizar siempre la aplicación de medidas formativas. Estas buscan promover en los y las estudiantes la toma de conciencia respecto de las consecuencias de sus actos, la asunción de responsabilidad, la reparación del daño causado y la adopción de nuevas conductas coherentes con los valores y normas de su comunidad educativa.

3. Justo y racional procedimiento

El principio del justo y racional procedimiento constituye una expresión específica de la garantía constitucional del debido proceso, consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso sexto, de la Constitución. Esta garantía presenta dos dimensiones complementarias: una de carácter procesal, que exige la existencia de reglas claras y etapas definidas que deben ser estrictamente observadas; y otra de carácter sustancial, orientada a asegurar la justicia y razonabilidad de la decisión adoptada⁵⁰.

La faceta procesal se cumple cuando, para la determinación de medidas disciplinarias o formativas, se aplica íntegramente el procedimiento previsto en el reglamento interno, el cual, a su vez, debe ajustarse plenamente al marco normativo educacional. Ello supone actuar dentro de un cauce previsible, transparente y conocido por la comunidad educativa

⁴⁸ Circular 782 SuperEduc

⁴⁹ Circular 782 SuperEduc

⁵⁰ Circular 782 SuperEduc

El grado de formalidad que adopta el procedimiento dependerá de la entidad de la conducta imputada y de la medida asociada a ella. Así, cuando se trate de hechos calificados como graves y respecto de los cuales el reglamento interno contempla medidas disciplinarias de mayor intensidad, debe configurarse un procedimiento disciplinario formalizado, dotado de etapas preestablecidas que permitan asegurar a las partes involucradas la protección de sus derechos y la conducción de un proceso objetivo.

Por el contrario, en situaciones de menor gravedad que requieren una respuesta inmediata, y que solo pueden dar lugar a medidas disciplinarias de menor intensidad o a medidas formativas, el justo y racional procedimiento se satisface mediante la observancia de un conjunto de garantías mínimas. Estas deben asegurar, incluso en procedimientos simplificados, un estándar básico de justicia y seguridad en la decisión, consistente con la dimensión sustancial del debido proceso.⁵¹

4. No discriminación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, inciso final, de la LGE, ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa

Los establecimientos educacionales deben también asegurar que la imposición de medidas disciplinarias y formativas no sea fundada, directa o indirectamente, en motivos prohibidos de discriminación establecidos en la ley⁵²

5. Autonomía

Los establecimientos educacionales poseen autonomía para definir su identidad, orientación formativa y organización interna. Esta autonomía se expresa, de manera especialmente relevante, en la potestad y deber de elaborar un proyecto educativo propio, así como los instrumentos normativos que regulan la vida interna de la comunidad escolar, siempre dentro del marco jurídico que rige al sector⁵³

La regulación de la convivencia escolar, la definición de las conductas que se considerarán contrarias a ella, los criterios de calificación de las infracciones y las medidas pedagógicas y disciplinarias que podrán aplicarse frente a dichas conductas deben desarrollarse respetando los límites, principios y prohibiciones establecidos en la normativa educacional, de modo que la autonomía de los establecimientos se convierta en una herramienta orientada a concretar su

⁵¹ Circular 782 SuperEduc

⁵² El Artículo 2 inciso 1°, de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, entrega una definición de discriminación arbitraria, indicando un listado no taxativo de “motivos prohibidos de discriminación”, fundados en la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, género, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

⁵³ Circular 782 SuperEduc

proyecto formativo sin desconocer los derechos y garantías de los integrantes de la comunidad educativa

6. Enfoque formativo

Dado que el reglamento interno regula las interacciones y dinámicas de una comunidad educativa, éste se convierte en un instrumento central para enseñar modos de convivir en el marco del buen trato y el bien común a cada integrante de la comunidad educativa. Su contenido y su aplicación habitual permiten que todos los actores de la comunidad, no sólo los estudiantes, internalicen formas de relacionarse basadas en el respeto, la participación y la corresponsabilidad. En este sentido, el carácter relacional de sus normas supone un aprendizaje intencionado, cotidiano y participativo, que se desarrolla en la experiencia diaria y compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO V: FUENTES INSTITUCIONALES

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, en adelante e indistintamente por su nombre o como “el Instituto” o “IAPB”, es un establecimiento de educación media, técnico profesional agropecuario, gratuito particular subvencionado, RBD 1255-6, por resolución N° 2740 de 1983, con autorización para impartir los niveles desde séptimo básico a cuarto año medio, con internado para damas y varones.

1. Horarios de inicio y término de la jornada escolar

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Inicio	8:15	8:15	8:15	8:15	8:15
Término 7°-8°	16:00	15:45	15:45	15:45	13:30
Término 1° a 4° medio	16:00	17:30	17:30	15:45	13:30

2. Horarios de clases, recreos y almuerzo:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Recreo 1	10:00	9:45	9:45	9:45	10:00
Recreo 2	11:30	11:15	11:15	11:15	11:30
Almuerzo	13:30	13:15	13:15	13:15	3:30
Recreo 3		15:45	15:45		

Régimen de jornada escolar: Diurno

Foco de atención

Jóvenes y adolescentes, provenientes de familias vulnerables de las regiones de Coquimbo, Valparaíso y Metropolitana.

3. Misión institucional

Asegurar una educación técnico profesional para el siglo XXI, basada en el respeto mutuo y el amor por la Tierra, donde los estudiantes sean protagonistas de su experiencia de aprendizaje en un contexto agrícola real y de vanguardia, con el propósito de formar ciudadanos autónomos.

4. Visión institucional

Ser referente en la formación integral técnico profesional del país, reconocidos por implementar prácticas innovadoras que desarrollen el potencial de cada estudiante, permitiendo alcanzar altos estándares educativos para el siglo XXI.

5. Objetivos estratégicos

1. Gestionar un proyecto educativo de excelencia que permanezca en el tiempo.
2. Aumentar los niveles de aprendizajes de los estudiantes para potenciar la continuidad de estudios.
3. Asegurar una convivencia armónica para facilitar el aprendizaje y bienestar integral.
4. Consolidar la trayectoria de desarrollo profesional de la comunidad del IAPB

5. Principio pedagógico

En el IAPB entendemos el aprendizaje como un proceso en el cual él o la estudiante elabora una representación personal de lo que está aprendiendo. Solo construyendo su propio significado, este aprendizaje tendrá sentido y podrá usar con efectividad ese conocimiento para resolver problemas y atribuir significado a nuevos conceptos. Así mismo, entendemos que el conocimiento se construye de modo gradual sobre la base de los conceptos anteriores. Este carácter acumulativo del aprendizaje influye poderosamente en el desarrollo de las habilidades del pensamiento, ya que cada nuevo aprendizaje adquirido modifica e incrementa lo que nuestro estudiante es capaz de hacer, pensar y comprender.

6. Nuestros valores

*Los valores que se promueven en IAPB y que se busca impregnen el actuar de todos los actores de la comunidad educativa para que se modelen y se hagan vida en nuestros estudiantes son:
Responsabilidad: asumir con plena conciencia las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que nos corresponde o comprometemos.*

Respeto: valorar y reconocer las características propias, del otro y de nuestro entorno con una mirada libre de prejuicios y, actuar en consecuencia.

Honestidad: actuar con rectitud y sinceridad en todas las circunstancias de nuestra vida, independiente de que nos vean o no.

Perseverancia: capacidad, voluntad y temple de continuar los esfuerzos, con y sin contratiempos de por medio, para alcanzar una meta.

Compromiso: cumplir a conciencia, con dedicación, esfuerzo, convicción y confianza los deberes, obligaciones y desafíos adquiridos.

7. Nuestros sellos institucionales

Amor por la Tierra: Somos un Instituto Agrícola que se inspira en el Amor por la Tierra, pues asumimos la responsabilidad que todo ser humano tiene a partir de su vínculo con la naturaleza, que es nuestro gran hogar, del cual surge nuestra cultura e historia. Asumimos esta responsabilidad como comunidad pascualina, comprometiendo el actuar de todos los actores que la conforman y en los diversos espacios formativos que la componen. Realizamos el trabajo productivo desde una práctica y ética sustentable, que nos permite ser conscientes sobre la relevancia del cuidado y proactivos para la preservación del medioambiente, y se busca, de manera intencionada, desarrollar esto en nuestros estudiantes. Con este mismo fin, de formar ciudadanos comprometidos con el medio ambiente, también se aprovechan las posibilidades en la Formación General de contextualizar las experiencias de aprendizaje al entorno natural en el que se inserta el IAPB.

Autonomía: Buscamos desarrollar la Autonomía de nuestros estudiantes como parte de su Formación Integral, entendiéndola esta como la: "(qué) Capacidad que tiene una persona para actuar y decidir siendo coherente entre aquello que hace, cree, piensa y siente (cómo) mediante el desarrollo de la consciencia de su condición de ser social y reflexivo, (para qué) que propicia y cobra sentido en una convivencia armónica."

Se compone de tres Dimensiones:

Autor de la propia vida: desarrollo de la autonomía con base a las distintas habilidades para la autogestión, como por ejemplo el Aprender a Aprender.

Sujeto Social: cultivo de relaciones saludables con las otras personas, por medio del desarrollo de habilidades sociales, como por ejemplo la Comunicación Asertiva.

Comprensión del medio: consciencia de las condiciones culturales, sociales y productivas del entorno para tomar decisiones que permitan desenvolverse y adaptarse a un mundo incierto y cambiante, desarrollando habilidades como Pensamiento Crítico y Flexibilidad.

Entendemos también que gran parte de este desarrollo obedece al ejemplo que los adultos formadores del Instituto les entregamos a los y las estudiantes, por lo tanto, todos debemos ser o buscar desarrollar autonomía para así modelar las habilidades en ellos y ellas con coherencia y consistencia.

Competencias Digitales: Asumimos el desafío de preparar a los estudiantes para desenvolverse con éxito en las exigentes condiciones del nuevo siglo, que no sólo implica el desarrollo de nuevas habilidades sino también de nuevas formas de aprender y desenvolverse como ciudadanos de un

mundo cada vez más globalizado, donde los límites ya no están dados por las fronteras de nuestra comuna, ciudad y ni siquiera del país, sino por las barreras de acceso que podamos tener respecto al resto del mundo.

En este sentido, el desarrollo de Competencias Digitales como un eje transversal de nuestra gestión del aprendizaje, se convierte en una herramienta vital para el éxito de este desafío, de que nuestros estudiantes puedan desarrollar las habilidades y el conocimiento que necesitan para prosperar, crecer y contribuir en una sociedad global, interconectada y en constante cambio. Esto implica una comunidad que genera las condiciones físicas, culturales y de competencias de los formadores, de manera que nuestros estudiantes puedan, de manera transversal y en los distintos ámbitos de su Formación Integral, vivir experiencias de aprendizaje que les permitan desarrollarlas.

8. Nuestro perfil de egreso

Cada egresado y egresada del IAPB cuenta con una visión moderna y sustentable de la gestión agrícola, y utiliza la tecnología y el manejo de datos para esta.

Es protagonista de su proyecto de vida, comprometido con sus metas y responsable de sus decisiones. Es autónomo, se conoce y valora a sí mismo, está en constante aprendizaje y tiene mentalidad de crecimiento. Sabe construir relaciones saludables y es consciente de su entorno y de la necesidad de aportar a él, especialmente en lo referido al cuidado y amor por la Tierra.

Es un ciudadano que cuenta con las competencias técnicas y del siglo XXI que le permiten, con base en el respeto, compromiso, responsabilidad, honestidad y perseverancia, un manejo apropiado de la tecnología e información y aportar con cambios y soluciones a los desafíos que le presente el medio en el que se desenvolverá.

9. Comunidad educativa

La Comunidad Educativa del IAPB, está formada por estudiantes, sus familias, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, egresados (en proceso de titulación) y entidad sostenedora (Fundación Educativa Pascual Baburizza. Todos ellos, quienes, según su competencia, participan en el diseño, ejecución y/o evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la buena marcha del establecimiento escolar, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

Consejo Asesor para el Desarrollo Educativo Técnico Profesional (CADE)

Es una instancia formal de vinculación entre uno o varios establecimientos que ofrecen EMTP y organismos públicos y privados relacionados con la o las especialidades y/o sectores económicos, tales como Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica, Universidades, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil, centros de investigación y actores del mundo del trabajo, como empleadores y organizaciones de trabajadores.

El propósito de este organismo es contribuir a la pertinencia de la EMTP y sus especialidades. Esto se expresa de diferentes maneras, entendiendo que la pertinencia corresponde a la forma en que la EMTP responde a las necesidades de estudiantes, para la construcción de sus trayectorias de vida, y al desarrollo local y nacional, considerando las dimensiones económica y social. También se puede definir como la correspondencia entre las demandas y requerimientos del entorno socioeconómico

territorial y las competencias en las que efectivamente forman los programas formativos de las especialidades TP.

TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos de los estudiantes

En relación con el aprendizaje.

A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.

Ser tratados con respeto por el cuerpo directivo, docentes y asistentes de la educación, dentro de una cultura del buen trato y una convivencia armónica

A ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada colegio.

A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.

El o la estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad recibirá las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.

En el caso de presentar una necesidad educativa especial, debidamente acreditada según el protocolo de evaluación diferenciada del colegio, el alumno tiene derecho a recibir evaluación diferenciada o adecuación curricular en las asignaturas que se requieran.

Solicitar el apoyo pedagógico a los docentes para lograr óptimos aprendizajes.

2. En relación con la convivencia escolar

A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.

A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al reglamento de convivencia.

Elegir y/o ser elegido representantes de su curso o de la comunidad general de estudiantes.

3. En relación con los bienes materiales

Tienen derecho a utilizar la infraestructura y servicios del colegio como, por ejemplo: casinos, patio, baños, biblioteca, entre otros, todo ello de acuerdo con las normas internas del colegio.

A educarse en un colegio en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.

Conocer al inicio del año escolar: calendario del año escolar; Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; reglamento de evaluación y promoción y toda otra normativa IAPB.

Participar en las actividades extraprogramáticas, extracurriculares y otras promovidas por IAPB, de libre elección, siempre y cuando tenga la autorización escrita de su apoderado cuando se requiera, como, por ejemplo, en caso de que la actividad deba realizarse fuera del establecimiento escolar o fuera de la jornada escolar.

Utilizar la Biblioteca o el laboratorio de computación en los horarios que corresponda, según la planificación de dichos centros y respetando los reglamentos y protocolos de cada uno de ellos.

Recibir los elementos de seguridad para las Prácticas de Aplicación Fitosanitarias que la requieran. Ser atendido por el seguro escolar cuando sufra algún accidente al interior del Instituto, de la Casa Estudiantil y/o el Predio Escolar, y su apoderado será comunicado oportunamente y por el medio más expedito.

Participar de todos los manejos y actividades del predio escolar, organizados por el Equipo de Especialidad, como parte de su proceso de aprendizaje.

Para estudiantes de la Casa Estudiantil, el derecho a la alimentación gratuita de desayuno, almuerzo y cena; que entrega el establecimiento escolar.

Para todos los estudiantes, el derecho a colación y almuerzo que entrega el establecimiento escolar Oportunidad de verificar la necesidad y ser evaluado su ingreso al Programa de Integración Escolar.

A postular a las becas y/o beneficios que disponga el colegio para los estudiantes que cumplan y mantengan durante su escolaridad las condiciones asociadas

4. Deberes y derechos de los estudiantes

Deberes en relación con el aprendizaje:

Asistir e ingresar puntualmente a clases de manera presencial.

Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Mantener una actitud favorable al aprendizaje, comprometidos con su formación y responsable de superar metas personales de aprendizaje.

Aquellos estudiantes que por su situación académica sean seleccionados para participar en talleres de reforzamiento, deberán asistir obligatoriamente a reforzamiento. La necesidad de reforzamiento será informada oportuna y previamente al apoderado del estudiante por profesor jefe correspondiente.

Deberes en relación con la convivencia escolar:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno IAPB.

Valorar y respetar su salud y la de la comunidad educativa, promoviendo actividades que vayan en pro del bienestar físico y emocional.

Participar en los actos cívicos y culturales programados por IAPB, salvo solicitud formal escrita del apoderado ante Dirección del establecimiento, señalando las razones, ya sea causales religiosas o de salud que se lo impidan.

Conocer y cantar el himno del IAPB y el himno nacional.

Usar el uniforme instruccional de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno.

Deberes en relación con los bienes materiales:

Cuidar la infraestructura educacional, como el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, instalaciones de casa estudiantil. Se prohíbe rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios.

Cuidar los bienes materiales propios y de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas.

Cuidar los bienes materiales proporcionados por el colegio para el cuidado de la salud personal y del resto de la comunidad educativa.

Promover y mantener una convivencia armónica en los lugares asignados como descanso y distracción, como el casino, sala de estar, patios del establecimiento, cancha de fútbol, gimnasio y piscina, como también en todos los espacios compartidos u en los exteriores en el que se represente a IAPB.

Mantener y cuidar el aseo y ornato del establecimiento, dejando los residuos y basuras en los depósitos habilitados para ello, cuidando todas las dependencias que utilice sin provocarles daño alguno.

Mantener el casillero asignado con un candado en buen estado y con llave.

Participar de los simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar en las horas y condiciones que el establecimiento fije para ello.

Cuidar las instalaciones del bus escolar, los estudiantes que cuenten con la beca de transporte

5. Deberes particulares de estudiantes externos

1. Ingresar y retirarse del Instituto con su uniforme completo.

2. Ingresar al establecimiento en los horarios establecidos por el internado y respetando la jornada escolar.

3. Tener autorización de sus apoderados para participar de alguna actividad extraprogramática fuera de la jornada escolar.

4. Mantener limpias las habitaciones, así como los muebles asignados para el habitar de la habitación en el internado.

5. Derechos y deberes de los padres y apoderados

En relación con el aprendizaje:

A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del colegio.

A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio. Ser atendido de manera respetuosa y puntual, usando los canales establecidos para su atención. De manera complementaria, existirá en el Instituto, un libro de actas, foliado, para dejar escritos reclamos, sugerencias y felicitaciones, este puede ser solicitado por todo apoderado o visita, escribir el él dejando un fono de contacto para que la Dirección se contacte con él y atender su requerimiento.

Ser atendido por parte de las autoridades del colegio, previa fijación de cita o entrevista, según horarios de atención. Podrá solicitar la atención respetando los canales de comunicación establecidos por intermedio de su profesor jefe.

En caso de una urgencia y/o emergencia que amerite una atención al apoderado sin previa fijación de cita deberá expresarla a la inspectoría general quien evaluará a quien deriva la solicitud.

6. En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa:

Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

A ser informados por el sostenedor, dirección, equipo directivo, por todas las personas que no se encuentran en la categoría de docentes a cargo del proceso educativo de sus estudiantes respecto de la convivencia escolar.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Integrar y participar en el centro de padres y apoderados del curso de su estudiante y en el centro general de padres y apoderados del colegio. En general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.

7. Deberes de padres y apoderados

En relación con el aprendizaje

Educar a sus estudiantes, apoyar sus procesos educativos, como también, cumplir con los compromisos asumidos con IAPB. Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares. Por ejemplo: puntualidad, uniforme, tareas, trabajos, lectura y estudio.

Asistir de manera obligatoria, en forma presencial a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, orientadores, directivos u otro funcionario del colegio. De la misma forma, deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

Firmar y atender toda comunicación enviada por la dirección, profesorado del colegio u otro funcionario a cargo del proceso educativo y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante o el correo electrónico institucional.

8. En relación con la normativa interna del colegio.

Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y de funcionamiento.

Informarse, respetar, contribuir y dar cumplimiento a la normativa ministerial y sanitaria vigente.

El apoderado deberá respetar los procedimientos formales de comunicación establecidos en este documento.

Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.

En caso de maltrato de un apoderado a un menor de la comunidad escolar, el colegio deberá activar el protocolo de maltrato de adulto a estudiante. En caso de maltrato de un apoderado a un funcionario del colegio, se activará protocolo de maltrato entre adultos. Con todo, el funcionario del colegio siempre tendrá derecho a accionar conforme a las disposiciones contempladas en la ley 21.643 (ley Karín) respecto a las situaciones de violencia en el trabajo de las que sea víctima.

En caso de riesgo inminente para un integrante de la comunidad escolar, se llamará a Carabineros.

9. En relación con la citación a entrevistas en el colegio.

La participación del apoderado en las citaciones del colegio es obligatoria. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos. La citación de apoderados no constituye una medida disciplinaria, es un derecho del estudiante y un deber del apoderado mantenerse informado de las situaciones para las cuales fue convocado al colegio.

Las citaciones que ordene el colegio se realizará por los medios de comunicación oficiales establecidos por la institución. Se entenderá que el apoderado no está conforme con la información proporcionada al responder por escrito, manifestando sus inconveniencias, en caso de no responder la misiva, se asumirá que el apoderado acepta lo informado.

Los acuerdos establecidos siempre deben ser evidenciados por escrito. En caso de que la reunión se realice por otro tipo de comunicación no presencial, los acuerdos deberán ser enviados preferentemente por vía mail al apoderado, o en subsidio, por otro medio que dé cuenta de registro escrito.

10. Inasistencia del apoderado a citaciones institucionales

En caso de que el apoderado o su suplente no concurra a las citaciones realizadas de manera presencial por funcionarios del colegio, a través de los medios oficiales establecidos para notificar procedimientos disciplinarios, se procederá de la siguiente forma:

1. Primera inasistencia:

Se enviará un correo electrónico al apoderado, quien deberá responder en un plazo de 24 horas. En dicho mensaje se manifestará la preocupación por su inasistencia y se programará una nueva citación.

2. Segunda inasistencia:

Si el apoderado no concurre nuevamente al establecimiento, se dará continuidad al proceso mediante comunicación por correo electrónico, resguardando el cumplimiento de los plazos del debido proceso. Asimismo, esta conducta podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias para apoderados establecidas en el presente reglamento interno.

En este contexto, se considerará que:

Si el apoderado no hace uso de su derecho a participar en los procedimientos sancionatorios que involucren a su hijo o pupilo, se atenderá exclusivamente a las actuaciones del estudiante, en resguardo de su autonomía progresiva. En caso de que el estudiante también se niegue a participar, el procedimiento se tramitará con las evidencias disponibles.

Si no se obtiene respuesta por esta vía, una vez vencidos los plazos del procedimiento, se informarán las medidas formativas y/o disciplinarias como finales y firmes. La medida disciplinaria se entenderá notificada desde la fecha de envío del correo electrónico al apoderado y al estudiante.

En los procedimientos que contemplen medidas como cancelación de matrícula o expulsión, la resolución será comunicada adicionalmente mediante carta certificada al domicilio del apoderado, entendiéndose como válido aquel informado en el contrato de matrícula.

3. Notificación formal de medidas:

En estos casos, la medida disciplinaria se considerará notificada desde la fecha de recepción de la carta certificada en el domicilio del apoderado y será aplicable transcurridas 48 horas desde su envío, sin perjuicio de su notificación paralela por correo electrónico.

11. Citación por seguimiento u otras materias no sancionatorias

Respecto de citaciones por seguimiento, información académica u otras materias que no constituyan un procedimiento sancionatorio, se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1:

Si el apoderado no asiste a la citación y no justifique, se enviará un correo electrónico manifestando la preocupación por su inasistencia y se coordinará una nueva fecha.

Paso 2:

En caso de una segunda inasistencia, se enviará una carta certificada al domicilio del apoderado, señalando las consecuencias de su inasistencia y la importancia de su comparecencia, indicando además una nueva fecha de citación.

Paso 3:

Si el apoderado no asiste por tercera vez o se niega a concurrir al establecimiento, el colegio podrá poner los antecedentes en conocimiento del Tribunal de Familia, a fin de que se evalúen las habilidades parentales y se adopten las medidas de apoyo correspondientes. Asimismo, se podrán aplicar las medidas disciplinarias para apoderados establecidas en el presente reglamento interno.

12. En relación con la salud física y mental del estudiante:

- *El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad o descompensación física/emocional que ponga en riesgo su integridad y/o la de algún miembro de la comunidad.*
- *El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. Si un estudiante no es retirado en el horario estipulado y no se tienen antecedentes del apoderado, el colegio podrá llevar al menor a la comisaría más cercana, en búsqueda de colaboración. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el estudiante.*
- *El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que*

atraviese el estudiante, manteniendo la debida reserva y manejando la información siempre en vistas de proteger al estudiante y ayudarlo a superar su dificultad.

- *El apoderado deberá pedir apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le solicite la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona*
- *riesgos para el desarrollo educativo y/o emocional del estudiante, lo que obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.*
- *El apoderado es responsable de informar a la Dirección del colegio las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad o maternidad.*
- *El apoderado es responsable de informar a la dirección del colegio, dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de un diagnóstico médico, en caso de que su estudiante presente o haya estado expuesto a contraer alguna enfermedad que se contagie, por vía aérea o contacto, y que pueda poner en riesgo al resto de la comunidad. El apoderado deberá dejar evidencia del diagnóstico presentado por medio de la presentación o envío del certificado de especialista.*

13. Derechos y deberes de los profesores

Derechos de los profesores

- *A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos ofensivos o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.*
- *A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.*
- *A ser acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.*
- *A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud. Contar con espacios, materiales e insumos que le garanticen el ejercicio de su trabajo docente. Contar con espacios limpios y con la higiene requerida que garanticen su dignidad.*
- *Proponer actividades y modificar sus planificaciones de clases en pro del aprendizaje de los estudiantes. Proponer y solicitar participar en pasantías o visitas fuera del establecimiento, solo o con sus estudiantes.*

Deberes de los profesores

- *Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.*
- *Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.*
- *Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.*
- *Respetar tanto las normas de IAPB en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes.*

- *Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*
- *Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol en cualquier circunstancia y contexto.*
- *Aplicar la normativa interna del colegio, que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar.*
- *En caso de detectarse una posible vulneración de derechos de un estudiante, el establecimiento deberá activar los protocolos correspondientes y poner los antecedentes en conocimiento de la autoridad competente, efectuando la denuncia respectiva conforme a la normativa vigente.*
- *Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Educacional, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación.*
- *Respetar su contrato de trabajo y la normativa educacional.*
- *Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.*
- *Mantener el decoro y una conducta adecuada a la altura de la autoridad que inviste, considerándose un referente de los alumnos a los que educa.*
- *Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.*
- *Los docentes deberán utilizar exclusivamente los medios de comunicación institucionales establecidos en el presente reglamento para mantener contacto con estudiantes y padres, madres y/o apoderados. En consecuencia, no podrán establecer comunicaciones a través de redes sociales u otros canales personales para tratar asuntos relacionados con el establecimiento educacional.*
- *Los funcionarios deberán respetar las disposiciones establecidas en el Protocolo de Prohibición de Dispositivos Móviles, en lo relativo al uso institucional de estos dispositivos en el ejercicio de sus funciones.*

14. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

Derechos de los asistentes de la educación

- *A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- *A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- *A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.*
- *A ser evaluado y acompañado para mejorar sus prácticas profesionales.*
- *A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.*

Deberes de los asistentes de la educación

- *Ejercer su función en forma idónea y responsable.*

- *Respetar las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.*
- *Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *En caso de observar situaciones de maltrato o violencia se debe recurrir a la autoridad pertinente y denunciar el hecho.*
- *Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.*
- *Evaluar su idoneidad psicológica de conformidad a la ley.*
- *Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.*
- *Mantener una presentación personal e higiene acorde a su situación de adulto referente para los estudiantes.*
- *Los asistentes de la educación deberán utilizar exclusivamente los medios de comunicación institucionales establecidos en el presente reglamento para mantener contacto con estudiantes y padres, madres y/o apoderados. En consecuencia, no podrán establecer comunicaciones a través de redes sociales u otros canales personales para tratar asuntos relacionados con el establecimiento educacional.*
- *Los funcionarios deberán respetar las disposiciones establecidas en el Protocolo de Prohibición de Dispositivos Móviles, en lo relativo al uso institucional de estos dispositivos en el ejercicio de sus funciones.*

15. Derechos y deberes del equipo directivo

Derechos del equipo directivo

- *A conducir la realización del proyecto educativo del colegio que dirigen.*
- *A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.*
- *A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.*
- *A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.*
- *A ser retroalimentado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.*
- *A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.*

Deberes del equipo directivo

- *Liderar el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los aprendizajes.*
- *Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.*
- *Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna del colegio que incluye el proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia, los protocolos de actuación entre otros.*
- *Resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa*
- *Realizar acompañamiento al aula con foco pedagógico y de desarrollo profesional.*

- *Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.*
- *Utilizar exclusivamente los medios de comunicación institucionales establecidos en el presente reglamento para mantener contacto con estudiantes y padres, madres y/o apoderados. En consecuencia, no podrán establecer comunicaciones a través de redes sociales u otros canales personales para tratar asuntos relacionados con el establecimiento educacional.*
- *Los funcionarios deberán respetar las disposiciones establecidas en el Protocolo de Prohibición de Dispositivos Móviles, en lo relativo al uso institucional de estos dispositivos en el ejercicio de sus funciones.*

16. Derechos y deberes del sostenedor

Derechos del sostenedor

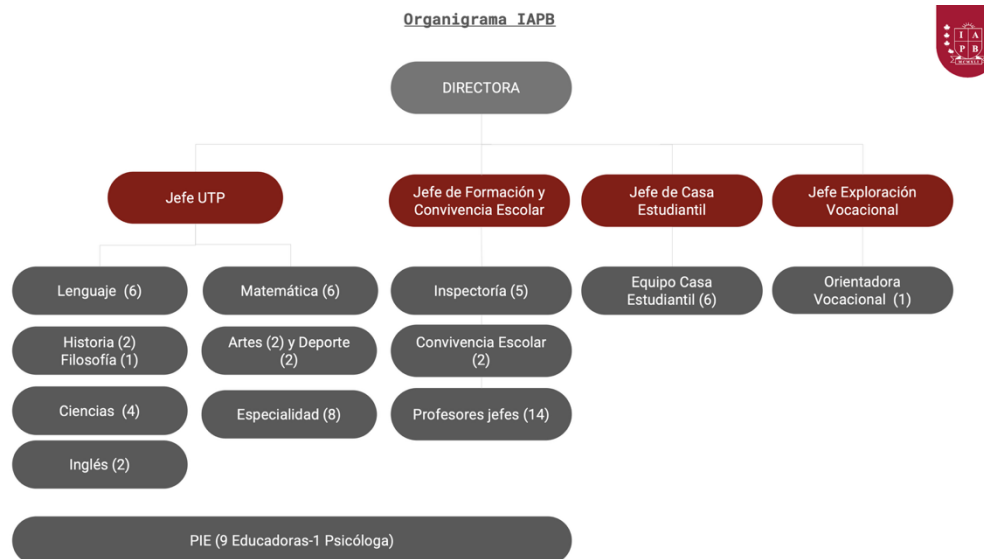
- *A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.*
- *A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley, si así lo considera.*
- *A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.*
- *A trabajar en un ambiente en el que se resguarde su salud.*

Deberes del sostenedor

- *Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.*
- *Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- *Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.*
- *Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a la Superintendencia.*
- *Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.*
- *Someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.*
- *Promover la salud física y emocional de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medidas sanitarias establecidas por las autoridades ministeriales.*
- *Utilizar exclusivamente los medios de comunicación institucionales establecidos en el presente reglamento para mantener contacto con estudiantes y padres, madres y/o apoderados. En consecuencia, no podrán establecer comunicaciones a través de redes sociales u otros canales personales para tratar asuntos relacionados con el establecimiento educacional.*
- *Los funcionarios deberán respetar las disposiciones establecidas en el Protocolo de Prohibición de Dispositivos Móviles, en lo relativo al uso institucional de estos dispositivos en el ejercicio de sus funciones.*

TÍTULO VII: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA GENERAL



1. Equipo directivo

Director: Responsable de liderar, gestionar y monitorear los procesos, actividades y recursos involucrados en la correcta implementación y sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional.

Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica: Responsable de planificar, coordinar, acompañar, evaluar y retroalimentar la gestión de los coordinadores pedagógicos y los procesos de orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas. Asimismo, le corresponde el diseño y la planificación de los programas académicos de cada sector de aprendizaje, por la definición de objetivos personalizados en los procesos de aprendizaje de los estudiantes y por el diseño de las estrategias que los especialistas implementarán para el logro de los objetivos señalados.

Jefe de Formación y Convivencia: Responsable de planificar, coordinar, acompañar, evaluar y retroalimentar las actividades de inspectoría general, convivencia escolar, inspectores de nivel y coordinación de profesores jefes. Gestionar que los profesores jefes y profesionales de apoyo realicen las actividades que permitan facilitar el proceso de aprendizaje, formación y convivencia de los estudiantes mediante la reflexión, análisis, compromiso y tareas concretas, aspecto central de la metodología pedagógica-formativa institucional;

asimismo, debe coordinar las acciones de promoción de buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas entre los distintos estamentos de la comunidad.

Jefe de Exploración Vocacional: Dirigir las estrategias para la continuidad de estudios a partir del acompañamiento en trayectorias académicas, proyectos de vida de los estudiantes. Coordinar la implementación del plan de articulación con el sector productivo.

Jefe de Casa Estudiantil: Coordina e implementa los procesos formativos de la casa estudiantil, asegura el correcto uso de las instalaciones y el cumplimiento de la normativa y el proyecto educativo institucional.

2. Coordinadores

Coordinador/a de Departamento o áreas: Docentes o profesionales relacionados a su área de enseñanza con alto manejo curricular de su asignatura o área de liderazgo, alto desempeño en competencias de gestión, liderazgo, innovación y comunicación asertiva.

Coordinador/a del departamento especialidad agrícola: Coordinar y supervisar los procesos de aprendizaje del área de especialidad técnico agrícola, el cumplimiento de los objetivos curriculares, la coordinación con el área de producción y el predio escolar, donde se llevan a cabo las actividades prácticas

Inspector/a general: Gestionar, coordinar y monitorear los procesos operativos y de abordaje del equipo de inspectores de nivel que garanticen un espacio de respeto, seguro y organizado para el aprendizaje y bienestar de nuestros estudiantes en el Instituto; fomentando una convivencia formativa y de buen trato, desde un diálogo reflexivo.

Coordinador/a de profesores jefes: Coordina, forma, orienta y acompaña a los docentes que asumen jefaturas de curso en el proceso de acompañamiento a sus estudiantes y es responsable de diseñar el plan de desarrollo de competencias para el adecuado cumplimiento de la labor formativa del profesor jefe .

3. Equipo académico y formativo

Docente de asignaturas, de especialidad y docentes volantes: Acompañar a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje ejecutando los programas sistemáticos de enseñanza y formación dictados por Mineduc y los de especial singularidad, entre ellos: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias.

Profesor jefe: Acompañar el proceso integral de aprendizaje de cada estudiante durante el año escolar, promoviendo la reflexión y análisis sobre sus metas, compromisos y acciones concretas de su proceso de aprendizaje, abarcando su desarrollo académico, personal y comunitario.

Educadora Diferencial: Dar respuesta a la diversidad de los estudiantes de IAPB, atendiendo en detectar, diagnosticar y orientar con apoyo psicopedagógico a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Psicólogo PIE: El psicólogo en el Programa de Integración Escolar (PIE) es un agente clave para la inclusión, encargado de evaluar, intervenir y acompañar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Su rol abarca la evaluación diagnóstica integral (cognitiva/socioemocional), elaboración de planes de apoyo, y la colaboración con docentes y familias para derribar barreras de aprendizaje.

Psicólogo de convivencia escolar: Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes y de la comunidad general. Facilitar y promover ambientes de interacción protegidos y de respeto en el marco de la cultura del buen trato y acompañamiento personalizado en los casos de complejidad establecidos en RICE.

Trabajadora social de convivencia escolar: Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes y de la comunidad general. Evaluación de pertinencia de apoyos y/o gestión de redes y acompañamiento personalizado en los casos de complejidad establecidos en RICE.

Inspector de nivel: Acompañar el aprendizaje de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos desde un enfoque formativo y de derechos que nos permita garantizar espacios seguros, de respeto y organizados promoviendo la cultura del buen trato en los distintos espacios de interacción de los estudiantes de responsabilidad institucional.

4. Equipos de apoyo

Son profesionales, técnicos y auxiliares que desarrollan ya sea labores de apoyo a la gestión escolar (directiva, pedagógica, formativa, extraprogramática, vocacional), tareas administrativas, logísticas o de servicios auxiliares.

TÍTULO VIII: MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Con el objeto de resguardar la integridad física y emocional de los y las estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes medidas en caso de suspensión de actividades, total o parcial:

1. Comunicación oportuna

Se informará la suspensión de clases a través de los canales institucionales oficiales. La información deberá indicar causa, duración estimada y orientaciones para la comunidad educativa.

2. En caso de emergencia que requiera evacuación

Se activará el protocolo de evacuación vigente del establecimiento.

Los y las estudiantes serán guiados por docentes y asistentes de la educación hacia las zonas de seguridad previamente definidas.

Se realizará el control de asistencia para verificar la evacuación total de los estudiantes

El equipo directivo coordinará la comunicación con organismos de emergencia si corresponde.

3. En caso de suspensión por emergencias climáticas

Se evaluarán condiciones de seguridad tales como: inundaciones, anegamientos, cortes de suministro básico, temperaturas extremas u otras situaciones de riesgo.

En caso de suspensión anticipada de la jornada:

Se resguardará a los estudiantes dentro del establecimiento hasta que sean retirados por sus apoderados o adultos autorizados.

Se definirá un horario para despechar buses de transporte escolar, previo aviso a los apoderados a través de los medios oficiales de comunicación

Se organizará la entrega progresiva y segura de los estudiantes.

En caso de suspensión total

Se informará oportunamente a toda la comunidad educativa.

Se podrán disponer de orientaciones pedagógicas remotas si la situación lo permite.

4. Resguardo y supervisión

Durante cualquier situación de emergencia o suspensión, los estudiantes permanecerán bajo supervisión de adultos responsables del establecimiento.

Se priorizará el resguardo emocional, evitando situaciones de exposición, pánico o desinformación.

5. Registro y seguimiento

Se dejará registro de las medidas adoptadas y de los estudiantes retirados.

El establecimiento evaluará posteriormente la situación para mejorar los protocolos y prevenir futuros riesgos.

TÍTULO IX: PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO DE ESTUDIANTES NUEVOS EN EL TRANCURSO DEL AÑO

1. Objetivo

Facilitar la incorporación de los estudiantes que ingresan al establecimiento, promoviendo su conocimiento, comprensión y adhesión a los modos de proceder y a la cultura institucional del colegio, con el fin de favorecer una adecuada convivencia escolar y su integración a la comunidad educativa.

2. Alcance

El presente procedimiento es de carácter obligatorio para todos los estudiantes nuevos que se incorporen al establecimiento durante el año escolar.

3. Contenidos de la inducción

El programa de inducción abordará, al menos, los siguientes temas:

- *Normas de convivencia escolar*
- *Reglamento Interno del establecimiento*
- *Tipificación de faltas y sus consecuencias*
- *Derechos y deberes de los estudiantes*
- *Cultura institucional y normas de funcionamiento del colegio*

4. Modalidad y duración

- *La inducción tendrá una duración total de dos a tres horas pedagógicas.*
- *Será desarrollada por el equipo designado por el establecimiento (inspectoría y/o equipo transdisciplinario).*
- *La asistencia es obligatoria para todos los estudiantes nuevos.*

5. Compromiso de cumplimiento

Al finalizar el programa de inducción:

- *El estudiante deberá firmar un compromiso de cumplimiento de las normas institucionales.*
- *Dicho compromiso deberá ser firmado también por su apoderado, dejando constancia de la toma de conocimiento y adhesión al reglamento y normas del establecimiento.*

6. Seguimiento y medidas de apoyo

- *En caso de detectarse conductas desafiantes o transgresoras durante el proceso de inducción, estas serán registradas en el compromiso firmado.*
- *Se activará un proceso de seguimiento, a cargo del equipo de inspectoría y/o equipo transdisciplinario.*
- *Dicho seguimiento tendrá como propósito acompañar y promover la mejora conductual del estudiante, a través de acciones formativas y de apoyo.*

7. Registro

El establecimiento mantendrá un registro de asistencia, participación y firma de compromisos de cada estudiante que participe en el proceso de inducción.

TÍTULO X: PROCEDIMIENTO PARA RETIROS DEFINITIVOS DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo y pedagógico para formalizar el retiro definitivo de estudiantes del establecimiento, asegurando el adecuado registro y resguardo de la información.

2. Inicio del procedimiento

*El apoderado deberá presentar la solicitud formal de retiro del estudiante, ya sea mediante correo electrónico o entrevista presencial.
Dicha solicitud deberá quedar debidamente registrada por escrito.*

3. Gestión administrativa del retiro

- *El profesor jefe o inspector que recibe la solicitud deberá informar oportunamente a Dirección y Jefe de UTP, mediante correo electrónico, sobre el retiro del estudiante.*
- *El inspector será responsable de:*
- *Preparar la carpeta con la documentación del estudiante.*
- *Coordinar con el apoderado la fecha de entrega de documentos.*
- *Entregar la carpeta en recepción para su posterior retiro.*

4. Entrega de documentación y formalización

- *Al momento del retiro, el apoderado deberá:*
- *Firmar el acta de retiro, dejando constancia del proceso.*
- *Retirar todas las pertenencias del estudiante que se encuentren en el establecimiento.*

- *El establecimiento no se hará responsable por pérdidas o daños de pertenencias una vez efectuado el retiro.*

5. Cierre del proceso

El asistente administrativo deberá:

- *Registrar el retiro de los documentos.*
- *Proceder a eliminar al estudiante del libro digital*
- *Informar al Asistente Administrativo encargado de la plataforma SIGE para gestionar el retiro del estudiante del sistema.*
- *Una vez finalizado el proceso, el asistente administrativo enviará un correo electrónico a Dirección, Jefe de UTP y profesor jefe, informando la formalización del retiro.*

6. Registro en plataforma institucional (SIGE)

El Asistente Administrativo encargado de SIGE será responsable de:

- *Ejecutar el retiro del estudiante en la plataforma oficial.*
- *Mantener actualizado el registro institucional conforme a la normativa vigente.*

Retiro anticipado de estudiantes de la jornada escolar

Con el fin de resguardar la seguridad de los estudiantes, el retiro anticipado durante la jornada escolar sólo podrá ser realizado por el apoderado titular o por el apoderado suplente, debidamente registrados en la ficha de matrícula. No se permitirá el retiro por parte de personas que no se encuentren previamente autorizadas e incorporadas formalmente en dicho registro, el cual deberá incluir nombre completo, RUT y teléfono de contacto.

Las situaciones excepcionales no contempladas en el párrafo anterior serán evaluadas por Inspectoría General, quien determinará la pertinencia del retiro.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional (motivo de salud del apoderado o que se encuentre fuera de la zona), otro adulto mayor de 18 años podrá retirar a un estudiante, siempre que el apoderado titular envíe, con al menos 60 minutos de anticipación, un correo electrónico a acaceres@iapb.cl, el cual deberá provenir del correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula. En dicho correo se deberá indicar la siguiente información:

- ***Nombre completo del apoderado titular.***
- ***Nombre completo y curso del estudiante.***

- **Autorización expresa para el retiro anticipado.**
- **Motivo de la salida.**
- **Nombre completo y RUT del adulto responsable que realizará el retiro.**
- **Horario en que se efectuará el retiro.**

En el caso de estudiantes que hayan alcanzado la mayoría de edad, podrán retirarse antes del término de la jornada escolar únicamente si cuentan con la autorización de su apoderado titular, otorgada conforme al procedimiento señalado en el párrafo anterior.

TÍTULO XI: ASISTENCIA A CLASES

Todos los estudiantes(as) están obligados a asistir a la totalidad de las clases, establecidas en el horario normal o extraordinario que se fije en cada asignatura y actividad contempladas en el proceso pedagógico, como clases, reforzados y otras de formación personal.

Los estudiantes deben cumplir con el requisito mínimo de asistencia anual que corresponde a un 85%.

Se exceptúan aquellos casos, en que la ausencia ha sido justificada con un certificado médico, presentado dentro de las 48 horas contadas del primer día de emisión del certificado.

El certificado deberá ser entregado al inspector asignado al curso, donde se dejará un registro en el libro de clases digital, especificando fecha de entrega, se enviará una notificación por intermedio de la plataforma del recibo del certificado.

Llegada y locomoción al instituto

IAPB pone al servicio de la comunidad de estudiantes el beneficio de transporte escolar, el que será otorgado a las familias mediante la postulación a la beca de este beneficio, el proceso de postulación se realiza en la matrícula y los resultados de esta asignación se informan en la fecha establecida por dirección.

Condiciones del beneficio:

Todos los estudiantes tendrán una credencial (entrega única al inicio del año escolar) que identifica el bus y asiento asignado, la que deberá mostrar al subir al bus, de no cumplir con esta condición no podrá hacer uso del bus institucional.

Será responsabilidad del estudiante el cuidado y buen uso de esta credencial, la pérdida o mal uso de esta será considerada una falta grave en el reglamento interno de convivencia escolar.

Ante cualquier situación tipificada en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como falta grave o gravísima, en el que incurra el o la estudiante, la continuidad del beneficio de transporte escolar, será evaluado, pudiendo ser condicionado, suspendido o cancelado.

Es responsabilidad del apoderado asistir a todas las convocatorias institucionales: reunión de apoderados, entrevistas profesor jefe o equipo transdisciplinario, reuniones del área de exploración vocacional, citaciones de inspectoría u otras relacionadas con el proceso de formación de su hijo o

hija, de no poder, debe justificar debidamente al correo electrónico: poyarzo@iapb.cl y acaceres@iapb.cl, con 2 días de anticipación.

El apoderado deberá garantizar que el estudiante mantenga la asistencia exigida, sobre o igual al 92%, en caso contrario se procederá a la evaluación de la continuidad del beneficio durante el año escolar. (Se consideran las ausencias justificadas por orden médica, acorde al reglamento).

El estudiante deberá hacer buen uso del bus y asiento asignado, siendo el responsable del daño que pueda causar en este asiento ya sea por responsabilidad propia o de un tercero.

El apoderado deberá asumir los costos de cualquier daño/arreglo, los que serán emitidos por la empresa de buses.

El estudiante deberá cumplir y respetar los horarios asignados ya que no se contará con bus de reemplazo y no podrá hacer uso de otro bus. El tiempo de espera posterior al horario de salida desde el instituto es de 15 minutos, luego de esto es responsabilidad del apoderado el retiro del estudiante.

El estudiante deberá mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto que garantice la convivencia y la seguridad propia y de los demás, en caso contrario se tipificará como falta grave o gravísima (según corresponda) y se aplicarán las medidas disciplinarias respectivas.

El cambio de asiento o bus durante la jornada será sólo en casos excepcionales debido a mantenimientos de máquinas o factores externos no controlados.

Ausencia a clases

Procedimiento de ingreso de estudiantes con inasistencia previa:

a. Justificación presencial con apoderado

Si el estudiante se presenta acompañado de su apoderado titular o suplente, quien justifica personalmente la inasistencia:

Se dejará constancia en el libro de clases digital del curso, en el apartado de observaciones.

b. Presentación de certificado médico o documento legal del que se dejará registro en la plataforma de gestión pedagógica.

c. Justificación mediante comunicación escrita

Si el estudiante presenta una comunicación escrita de su apoderado:

Inspectoría gestionará una copia de la comunicación la que archivará en el archivador personal del estudiante y dejará registro en la plataforma de gestión pedagógica.

d. Estudiante sin justificación

Si el estudiante no presenta comunicación ni documento que respalde su inasistencia

Inspectoría realizará contacto telefónico con el apoderado, con el fin de verificar la situación y descartar inasistencias injustificadas.

Se informará al apoderado sobre la importancia de justificar formalmente las ausencias.

Se dejará registro del contacto en el libro de actas, consignando:

- *Nombre de la persona contactada*
- *Número telefónico*
- *Compromisos adquiridos*

Registro en plataforma SIGE

Se deberá informar oportunamente al encargado de asistencia en SIGE sobre los estudiantes que se encuentren en Inspectoría, con el fin de evitar que sean registrados como ausentes.

En el caso de estudiantes que se registren tardíamente (cercano a las 10:00 horas), esta comunicación deberá realizarse de manera inmediata.

Estudiantes atrasados

El docente deberá registrar en plataforma institucional a cada estudiante que ingrese atrasado a clases. Este registro será revisado a diario por la Inspectoría para establecer la recuperación de tiempo, posterior a la jornada.

Todo estudiante que llegue después de las 10 de la mañana será ingresado al libro de clases digital, pero queda ausente para el registro SIGE Mineduc, salvo que llegue durante la mañana con un documento de atención médica que acredite que viene de un centro asistencial o de una atención judicial. Los documentos deben venir firmados y timbrados por la entidad que los emitió.

En la situación descrita en el punto anterior, se debe dejar el documento original archivado en una carpeta de inspectoría destinada exclusivamente a estos documentos, indicando a qué estudiante corresponde, el curso y la fecha; lo anterior es obligatorio como respaldo ante inspecciones de la Supereduc, además se debe avisar de la situación inmediatamente al encargado de la asistencia para que realice el registro y los cambios en el control de asistencia.

TÍTULO XII: DISPOSICIONES ESPECIALES DE INGRESO, CIRCULACIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES

La Dirección establecerá dentro del recinto escolar los lugares de tránsito y permanencia de los estudiantes en la Escuela. Salir de estos perímetros sin autorización, se considerará como transgresión a la normativa, por lo tanto configura una falta del estudiante.

El/la estudiante no deberá circular sin autorización por los siguientes sectores:

- *Hall de acceso principal (fuera del horario de ingreso o salida)*
- *Sector de casino*
- *Cancha de Fútbol.*
- *Oficinas de la Dirección del Establecimiento.*
- *Caminos perimetrales externos a la edificación del establecimiento, que son de tránsito vehicular compartidos con la Hacienda.*
- *Cerrito de la cruz, parque y casas de residentes en la Hacienda.*
- *Predio Escolar (pañol, casetas, planteles avícolas, sector molino), a menos que por horario curricular le corresponda.*
- *Casa estudiantil en los horarios no establecidos*
- *Tránsito por perímetro exterior edificio escuela y otros espacios externos*

Por seguridad los estudiantes, durante su jornada escolar, deben permanecer en el perímetro interior del edificio de la escuela mientras dure la jornada escolar, esto es, sector multicanchas, biblioteca, área básica y área técnica.

Se prohíbe a todos los estudiantes deambular por los bandejones y los caminos del perímetro exterior de la escuela, que corresponde a caminos de tránsito vehicular de la Hacienda San Vicente, compartidos con Agrícola Portezuelo y los residentes, estos sectores son de alto riesgo ante la ocurrencia de accidentes producto del tráfico de maquinaria agrícola y vehículos en general que transitan por el sector.

A su retiro del colegio los estudiantes y apoderados que transiten a pie deben utilizar las veredas existentes.

Los estudiantes deberán subir a los buses y minibuses en la alameda de los plátanos orientales, jamás en los bandejones centrales.

Sólo podrán estar en los lugares no autorizados por este protocolo, estudiantes que realicen una actividad pedagógica bajo la responsabilidad de un docente o alguna actividad liderada por inspección.

Todo inspector tendrá la responsabilidad de hacer cumplir el protocolo, citando al apoderado del estudiante que sea sorprendido infringiendo el protocolo de seguridad.

Todo funcionario del IAPB que detecte estudiantes en el sector, sin supervisión de un docente, debe llevar al estudiante a inspección y dejar declaración escrita de lo ocurrido.

Todo estudiante que sea sorprendido generando daños en el sector, ya sea ensuciando al botar basuras, jugando a la pelota, corriendo, etc., se dejará constancia escrita de su accionar, se le llamará la atención de modo verbal y se derivará a su tutor para que realice el debido proceso.

TÍTULO XIII: REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR

El uso de la infraestructura y del mobiliario escolar deberá realizarse de manera responsable, respetuosa y conforme a su finalidad educativa, resguardando su adecuado estado de conservación.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cuidar las dependencias del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, baños, oficinas, espacios comunes y equipamiento, evitando cualquier acción que pueda provocar daño, deterioro o uso indebido.

Los estudiantes deberán utilizar el mobiliario escolar, mesas, sillas, casilleros u otros, exclusivamente para los fines pedagógicos o formativos para los cuales han sido destinados, quedando prohibido rayar, intervenir, destruir o trasladar estos elementos sin autorización.

En caso de producirse daños a la infraestructura o mobiliario, ya sea de manera intencional o por uso negligente, se deberán adoptar las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento interno, sin perjuicio de la eventual obligación de reparación o reposición del bien afectado.

Asimismo, el establecimiento promoverá el cuidado de los espacios comunes como una responsabilidad compartida, fomentando en los estudiantes el respeto por el entorno escolar y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa

1. Sobre las medidas de orden e higiene en el establecimiento.

En todos los espacios y recintos del Instituto deberán mantenerse las buenas condiciones de orden y limpieza considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera se establecerán procedimientos para el aseo, desinfección, y o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico mobiliario en general. El personal auxiliar y de mantención tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

A su vez, los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida, la cual se coordinará con la Administración de la Fundación Educacional Pascual Baburizza (entidad sostenedora), con objeto de que estas tareas no conlleven riesgos para los estudiantes y no interfieran con la gestión educativa.

Las tareas realizadas exclusivamente por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir y entre otras, podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.

Las tareas que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño a los estudiantes y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores, acatando las órdenes y directrices y que impartan para tales efectos, los especialistas de prevención de riesgos, incluso adecuando sus prácticas habituales. Se solicitará a quien esté a cargo de la tarea, demarque el perímetro claramente visible para que no exista acercamiento de parte de los estudiantes.

Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en secciones restringidas de servicios auxiliares del establecimiento.

Los auxiliares de servicio se encargará de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, biblioteca, internado, etc, siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

Estufas, calefactores, calefones y otros equipos funcionales del establecimiento se mantendrán operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, este proceso estará a cargo del área de operaciones de la fundación sostenedora. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

El acceso a áreas de guarda y custodia de maquinarias y herramientas, tales como el pañol u otras, solo tendrá acceso el personal autorizado, y escolar debidamente acompañado.

Con todo, los trabajos correspondientes al trabajo técnico agrícola y otras actividades accesorias, deberán ser realizados siempre con los elementos de protección personal necesarios y debidamente ordenados tras su uso. Sanitización y manejo de residuos: El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización periódico, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores sanitarios.

Los desechos derivados del aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.

Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan conllevar riesgo para la comunidad educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas herméticas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

Con el fin de resguardar el orden y la continuidad de las actividades pedagógicas, se procurará que los estudiantes no asistan a los servicios higiénicos durante los primeros 45 minutos posteriores al término de los recreos. Esta medida no constituye una prohibición, sino una orientación para favorecer el desarrollo de la clase. En este contexto, cada docente promoverá que los estudiantes utilicen los servicios higiénicos durante los recreos, a fin de evitar interrupciones innecesarias. No obstante, los servicios higiénicos se mantendrán siempre disponibles para su uso cuando sea requerido.

2. Gestión institucional: sobre la regulación de las instancias de participación

La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación se canalizará de acuerdo a las siguientes formas de regulación:

a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo la Comunidad General de Madres, Padres y Apoderados, la Comunidad General de Estudiantes, el Consejo Escolar, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.

b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Instituto.

c) Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente RICE para vincularse con otros agentes o estamentos de la Comunidad Educativa.

La Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Instituto ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

2. Medios de comunicación institucionales

Medios oficiales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

El establecimiento, con el fin de promover una comunicación efectiva, oportuna y formal entre todos los miembros de la comunidad educativa, dispone de diversos medios de comunicación institucionales. Estos deberán ser utilizados según la relevancia, naturaleza y urgencia de la información a transmitir.

I. Medios para difundir información general y de conocimiento masivo

1.- Instagram oficial y Facebook

Corresponde a la red social institucional destinada a la publicación de fotografías, videos de corta duración y cápsulas educativas, con el objetivo de difundir actividades de la comunidad educativa y compartir contenido de valor relacionado con educación y bienestar socioemocional.

2.- Página web institucional

Constituye el medio oficial de información masiva hacia la comunidad educativa. En ella se publicarán las informaciones más relevantes del establecimiento, tales como actividades, circulares, procesos de admisión y comunicados oficiales.

Dirección web: www.iapb.cl

3.- Boletín El Pascualino al Día

Un espacio pensado para mantenernos conectados e informados sobre actividades, reconocimientos e iniciativas que fortalezcan el bienestar y el sentido de comunidad en el Instituto Agrícola Pascual Baburizza (IAPB).

3. Sistema Libro Digital /NAPSIS

Plataforma virtual institucional que permite a los apoderados y estudiantes visualizar el desempeño académico y los registros de hoja de vida. Asimismo, posibilita el envío de notificaciones y comunicaciones relevantes.

5.-Circulares, comunicados e informativos

Son documentos oficiales emitidos por el área de Comunicaciones de la Fundación Educacional Pascual Baburizza, dirigidos a apoderados, estudiantes y/o colaboradores, cuyo propósito es informar sobre actividades, normativas, programaciones u otras materias relevantes para la comunidad educativa.

4. Medios de comunicación entre el colegio y padres, madres y/o apoderados

Correo electrónico del apoderado

El padre, madre y/o apoderado podrá ser contactado desde cualquier estamento del establecimiento mediante correo electrónico, con el fin de: entregar información general, notificar la apertura de procedimientos, comunicar medidas disciplinarias, citar a entrevistas, entre otros. Se utilizará el correo electrónico registrado al momento de la matrícula, siendo responsabilidad del apoderado mantener esta información actualizada.

Asimismo, los apoderados podrán comunicarse con los funcionarios del establecimiento a través de los correos electrónicos institucionales, los cuales deberán estar disponibles en la página web del colegio u otro medio oficial definido por la institución.

Las comunicaciones deberán realizarse en días hábiles, entre las 08:00 horas y el término de la jornada laboral institucional. No se podrá exigir respuesta fuera de este horario ni durante el feriado legal de los funcionarios.

5. Llamados telefónicos

El establecimiento podrá contactar telefónicamente al apoderado cuando se requiera comunicar información de carácter urgente o inmediata, tales como situaciones de salud, accidentes escolares o desregulaciones emocionales y conductuales.

Para estos efectos, se utilizará el número telefónico informado al momento de la matrícula o aquel actualizado posteriormente.

Los apoderados podrán utilizar este medio exclusivamente en situaciones de urgencia, comunicándose a los teléfonos oficiales de:

a)Recepción

b) Inspectoría General

No se permitirá solicitar, por esta vía, la comunicación directa con funcionarios del establecimiento.

Notificación por carta certificada

El establecimiento podrá utilizar la carta certificada para comunicar o notificar formalmente al apoderado respecto de situaciones, procedimientos, resoluciones o medidas que involucren al estudiante.

Esta será enviada al domicilio registrado en la ficha de matrícula. En caso de inasistencia reiterada del apoderado a citaciones formales, este medio será utilizado para garantizar el deber de informar y la continuidad de los procedimientos.

6. Entrevistas individuales

Corresponden a instancias formales de reunión entre el apoderado y algún funcionario del establecimiento, tales como docentes, equipo directivo o profesionales de apoyo.

7. Entrevistas grupales

Instancias formales convocadas por el establecimiento en las que participan uno o más apoderados junto a docentes y/o directivos.

8. Medios de comunicación entre el colegio y estudiantes

Correo electrónico institucional del estudiante

A cada estudiante se le asignará un correo electrónico institucional, el cual constituirá un medio formal de comunicación con el establecimiento.

Los estudiantes podrán utilizar este medio para realizar consultas, solicitudes u otras gestiones académicas o formativas.

Las comunicaciones deberán realizarse en días hábiles, entre las 08:00 horas y el término de la jornada escolar.

9. Entrevistas personales con estudiantes

Todos los trabajadores de la educación están facultados para mantener trato directo con los estudiantes, con fines pedagógicos, formativos y de acompañamiento socioemocional.

Se realizarán entrevistas periódicas, principalmente por parte del profesor jefe, así como también por profesionales del área de formación y convivencia, u otro funcionario, de acuerdo con las orientaciones del instructivo institucional correspondiente.

Las entrevistas no requerirán autorización previa expresa del apoderado, sin perjuicio del derecho de este a solicitar su participación, lo cual deberá manifestar por escrito con anterioridad. En dichos casos, el establecimiento garantizará su convocatoria tomando contacto con el apoderado mediante los medios oficiales.

Los estudiantes podrán solicitar entrevistas con cualquier funcionario, ya sea por correo electrónico o de manera presencial, debiendo acordarse día, horario y espacio para su realización.

Se considerarán aspectos como edad, desarrollo, contexto y estado socioemocional del estudiante, a fin de evaluar la pertinencia de incorporar a otro funcionario que favorezca un clima de confianza.

Se reconoce como derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el ser escuchados y participar en los procesos que les afecten, en resguardo del debido proceso.

Medios de comunicación entre funcionarios

1.- Correo electrónico institucional de funcionarios

Cada funcionario contará con un correo electrónico institucional, el cual constituirá el medio formal de comunicación interna.

2.- Mensajería instantánea institucional

Se autoriza el uso de mensajería instantánea institucional, exclusivamente para la comunicación de situaciones urgentes, tales como riesgos a la integridad física o desregulación emocional o conductual de estudiantes durante la jornada escolar.

El medio específico será definido por la Dirección del establecimiento.

3.- Sistema de radiotransmisores

El establecimiento dispondrá de un sistema de radiotransmisores ubicados en las salas de clases y otros espacios estratégicos, con el objetivo de facilitar la comunicación inmediata ante situaciones de emergencia. Su uso estará destinado exclusivamente a la coordinación interna y respuesta oportuna frente a contingencias que afecten la seguridad de la comunidad educativa.

Las materias institucionales que sean informadas a través de medios informales de comunicación, así como también, aquellas difundidas por funcionarios no autorizados, serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Instituto

Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en horarios hábiles, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior (considerando la disponibilidad que el destinatario tenga para responderlo).

Frente a situaciones de excepción o emergencias, la Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación alternativos. Tanto los medios escogidos, como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa. El uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

TÍTULO XIV: ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas, escuelas para padres y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas temáticas podrán ser de orden académico, convivencia educativa u otras materias de interés institucional, pudiendo realizarse en formato presencial o virtual. La asistencia a reuniones y a otras actividades programadas (escuela para padres u otras en general) para los apoderados es de carácter obligatoria (inclusive modalidad presencial/ on line).

Las reuniones de apoderados son de carácter general, es decir, situaciones particulares relativas a cada estudiante serán atendidas en la entrevista que sostiene el profesor jefe y/o con el docente de asignatura que corresponda.

En caso de inasistencia el apoderado(a) será citado(a) por el profesor jefe o estamento correspondiente a través de correo electrónico. Si no existiese respuesta se hará vía telefónica o carta certificada si fuese necesario.

1. Entrevistas a padres, madres y/ apoderados

Son reuniones dirigidas al tratamiento de temas específicos entre los profesionales del Instituto y los apoderados de un estudiante en particular. Pueden ser en formato presencial o virtual, sólo si este último es de carácter excepcional y se deja constancia de la minuta de la reunión con acuso recibo de los participantes.

De la entrevista se dejará un registro escrito y firmado de todas las entrevistas a cargo de quien la realice. En caso de que un apoderado opte por no firmar, se consignará el registro "Apoderado opta por no firmar" y se dará cuenta de esta circunstancia a la Dirección. Cabe señalar que, a pesar de no haber firmado, el apoderado desde el momento que firma la matrícula declara aceptar el PEI y RICE, por ende, es su deber cumplir las normativas, protocolos y procedimientos institucionales.

2. Comunicación y participación regular para padres y apoderados

Los padres y apoderados que tengan temas que abordar del área académica o de convivencia, deben solicitar entrevista con quien requieran utilizando los medios oficiales de comunicación del IAPB.

La secuencia que deben seguir es privilegiar el contacto primario con la persona que corresponda al tema que desean abordar.

3. Conducto regular para la atención de estudiantes y apoderados

Los estudiantes que requieran abordar algún tema de carácter académico, formativo u otra índole deberán dirigirse, en primera instancia, al docente de asignatura, profesor jefe o inspector correspondiente.

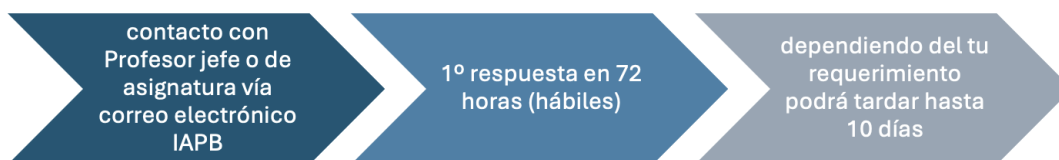
En caso de no obtener respuesta en dicho nivel, o de existir algún impedimento para comunicarse con las personas antes mencionadas, deberán acudir a los respectivos coordinadores del área.

Si la situación no fuese resuelta en esta instancia, el estudiante podrá dirigirse al Equipo Directivo, según corresponda a la naturaleza de su inquietud.

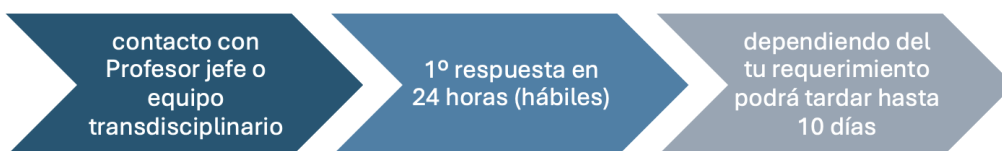
Finalmente, como última instancia del conducto regular, podrá recurrir al Director del establecimiento.

4. Diagramas de flujos comunicacionales

Dificultades o dudas sobre evaluaciones, inasistencias o aclaraciones de notas



Dificultades o dudas sobre aspectos de convivencia escolar



TÍTULO XV: PROCESO DE ADMISIÓN

1. Sobre el proceso de admisión

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial deben regular en su Reglamento Interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso, desde el año 2020, se realiza a través del “Sistema de Admisión Escolar” (también conocido por sus siglas SAE), el que deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, el Reglamento Interno debe establecer cómo el sostenedor cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación.

2. Proceso postulación

El Mineduc publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Instituto para conocimiento de padres y apoderados en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

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

El padre, madre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente,
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el Instituto (aunque ello no es una garantía).

El proceso de postulación no garantiza que el postulante quede en el establecimiento educacional, el cual depende del algoritmo dispuesto por el Ministerio de Educación.

3. Resultados y matrículas

El padre, madre o apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

El colegio no tiene injerencias ni es responsable de la recuperación de la contraseña del registro en la página web de SAE. Al ingresar a la web podrá ver si su pupilo fue admitido en el Instituto. Si no fue admitido y puso al Instituto en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los establecimientos que postuló en más alta prioridad.

Si la postulación a IAPB fue aceptada, el padre, madre o apoderado deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

a. Aceptar la matrícula: Deberá concurrir a las dependencias de IAPB para realizar el trámite de matrícula dentro de los plazos informados.

b. Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la etapa complementaria de Postulación del SAE, pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula, los postulantes admitidos adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Instituto y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

El apoderado debe presentarse al Instituto en la fecha que le sea informada para concretar la matrícula de su pupilo(a), debiendo presentar allí los documentos que le hayan sido solicitados.

Si el día de la matrícula para el año escolar siguiente el apoderado no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.

4. Respetto a la postulación de la casa estudiantil

El proceso de postulación a la casa estudiantil se realiza de manera interna, y sus criterios son discrecionales por parte de IAPB; y no forma parte del proceso directo de SAE. El proceso de postulación se realiza en el momento de la matrícula, directamente con el personal encargado de la casa estudiantil.

5. Inclusión y Prioridad en la Admisión

En el marco del proceso de admisión, el establecimiento garantizará condiciones de equidad e inclusión, asegurando que al menos un 5% de los cupos disponibles sean destinados prioritariamente a estudiantes que presenten discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para favorecer la inclusión educativa, conforme a la normativa vigente y a su Proyecto Educativo Institucional.

Título XVI: NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y VESTUARIO

1. Normas generales sobre el uso del uniforme escolar

El uniforme escolar será obligatorio. En consecuencia, el o la estudiante debe ingresar al colegio respetando las normas de presentación y uniforme exigidos por el IAPB. El uniforme podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Solo el equipo directivo, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a determinados estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar por un acotado tiempo, designado discrecionalmente. Con todo, el incumplimiento en el uso del

uniforme escolar en ningún caso significará la prohibición del alumno o alumna de ingresar al establecimiento educacional, o su suspensión o exclusión de actividades educativas.

El equipo directivo, docentes o asistentes de la educación que se encuentren en funciones al inicio de la jornada de mañana y tarde podrán revisar la presentación de cada estudiante: pelo tomado, afeitado, zapatos de acuerdo con lo establecido, estado de poleras, sweater sin gorro y de color azul o negro, cuaderno de la asignatura.

2. Normas generales sobre el vestuario de los alumnos

2.1 Vestuario para clases de aula:

- *Polera gris manga larga o corta con insignia institucional, sin intervenciones.*
- *Jeans azules como prioritario o negro tradicional como alternativa, sin roturas ni aplicaciones, con basta adecuada.*
- *Correa o cinturón negro, café o azul, de diseño simple.*
- *Suéter o polerón azul marino o negro, sin capuchón.*
- *Parka o chaqueta azul marino o negra en temporada de invierno.*
- *Zapatillas negras.*
- *Para asignaturas técnicas: calzado de seguridad (mediacaña o caña alta, suela gruesa y punta reforzada).*
- *Uso de bufanda solo en aula (en terreno se permite únicamente cuello o badana azul).*
- *Gorro de lana azul marino (invierno).*

2.2 Vestuario para educación física:

- *Short azul marino y polera blanca.*
- *Buzo completo azul marino.*
- *Zapatillas deportivas.*
- *Para las clases de nado y uso de piscina: Traje de baño para el verano: Traje de baño completo para las damas, las estudiantes pueden usar una pantaleta de lycra, sobre el traje de baño. Para los varones, deben usar un traje de baño sobre la rodilla, no se aceptarán bermudas ya que la clase es de deporte.*

2.3 Vestuario para prácticas en predio escolar:

- Polera verde institucional.
- Jeans azul o negro tradicional con cinturón si corresponde.
- Calzado de seguridad (bototo o zapato reforzado).
- Gorro tipo legionario o pescador en tonos café-gris-negro
- Guantes de seguridad.
- Banano para herramientas.
- En el caso de los Monitores portarán su chaqueta en buen estado, limpia, con las trabas pasadas y sin telas descosidas.

2.6 Prendas y elementos no autorizados:

- Informamos que, junto a Inspectoría, reforzaremos el cumplimiento del uniforme, prestando especial atención a accesorios no autorizados:
- Gorras no autorizadas.
- Collares.
- Cadenas.
- Cinturones fuera de normativa u otros elementos potencialmente riesgosos.

3. Derecho a la adaptación del uniforme en caso de embarazo

El establecimiento reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uso del uniforme escolar, en atención a las condiciones especiales que se deriven de su estado y a la etapa del embarazo en que se encuentren.

En este sentido, se permitirá realizar adecuaciones razonables al uniforme institucional, resguardando la comodidad, salud y bienestar de la estudiante, sin que ello implique una afectación a su permanencia, participación o proceso educativo.

Dichas adaptaciones deberán ser coordinadas con el establecimiento, a fin de asegurar criterios de flexibilidad, resguardo de la dignidad de la estudiante y coherencia con las disposiciones del Reglamento Interno. Para solicitar estos ajustes, deberá el apoderado/a o estudiante enviar un correo a la Inspectora General

4. Derecho al uso de uniforme conforme a la identidad de género

El establecimiento reconoce y resguarda el derecho de los y las estudiantes que forman parte de la diversidad sexo-genérica a utilizar el uniforme escolar, ropa deportiva y/o accesorios que estimen más adecuados a su identidad de género, independientemente de su situación legal o registral.

En este marco, se garantizará un trato digno, respetuoso e inclusivo, evitando cualquier forma de discriminación y promoviendo el bienestar integral del estudiante. El ejercicio de este derecho no podrá ser objeto de sanción ni restricción arbitraria.

Las solicitudes de adaptación del uniforme escolar deberán realizarse en el marco del protocolo de actuación denominado "Reconocimiento de la Identidad de Género", conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar este derecho, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente, promoviendo una convivencia basada en el respeto a la diversidad y la inclusión.

5. Solicitud de eximición total o parcial del uso de uniforme escolar

La Dirección del establecimiento podrá autorizar la eximición total o parcial de su uso, así como permitir la incorporación de prendas o elementos distintos a los establecidos, en situaciones debidamente calificadas.

Para estos efectos, los padres, madres o apoderados, así como los y las estudiantes, en consideración a su autonomía progresiva, deberán presentar una solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento, justificando la existencia de razones de carácter excepcional que fundamenten dicha petición.

Procedimiento:

1.- Presentación de la solicitud:

La solicitud deberá ser presentada por escrito, ya sea en formato físico o mediante los canales oficiales del establecimiento, indicando de manera clara los fundamentos de la petición y, cuando corresponda, adjuntando antecedentes que la respalden.

2.- Admisibilidad y evaluación:

La Dirección del establecimiento, o quien esta designe, revisará los antecedentes presentados y podrá requerir información adicional si lo estima necesario para una adecuada evaluación del caso.

3.- Resolución:

La decisión será adoptada por el Director o Directora del establecimiento, dentro de un plazo razonable, y será comunicada formalmente al solicitante por los medios oficiales. Dicha resolución deberá encontrarse debidamente fundada.

4.- Criterios de decisión:

La evaluación de la solicitud se realizará con pleno respeto al principio de no discriminación arbitraria, considerando criterios de equidad, inclusión, bienestar del estudiante y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

5.- Vigencia:

La eximición, en caso de ser concedida, tendrá la vigencia que determine la resolución, pudiendo ser revisada o renovada en función de la evolución de las circunstancias que la motivaron.

6. Presentación personal

Los estudiantes deben presentarse aseados y peinados todos los días. El pelo debe ser tomado. Los estudiantes hombres deben presentarse afeitados o uso de cofia de barba si el/la docente lo requiere, uñas limpias. Para actividades de predio escolar será obligación el uso del pelo tomado, el uso de uñas cortas y no portar aros, anillos y collares.

En actividades en terreno, los estudiantes deberán además portar las herramientas solicitadas en el banano respectivo y llevar el pelo limpio y tomado dentro de su gorro o con cofia y gorro.

Los estudiantes, por razones de seguridad, cuando les corresponda experiencia vocacional, laboratorio de ciencias o actividades agropecuarias deberán usar gorro y/o una cofia con gorro, que cubra totalmente el pelo y a clases deberán presentarse con el pelo tomado o con corte o peinado que descubra su rostro.

TÍTULO XVII: REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACADEMIAS DE FORMACIÓN EXTRAPROGRAMÁTICAS.

La participación en estas Academias es voluntaria. Una vez que el estudiante está inscrito, la asistencia es obligatoria. Las razones de esta obligatoriedad están ligadas al trabajo en equipo y cada inasistencia debilita el programa formativo de las academias, las ausencias afectan la dinámica del grupo y el Instituto apuesta a la formación a través de las actividades extraprogramáticas para promover virtudes como el compromiso, la responsabilidad, la constancia, entre otras.

Su participación y compromiso del estudiante debe ser anual, evitando retirarse de dicho taller. Los estudiantes, deben cumplir con un mínimo de 90% de asistencia al taller que participa, requisito fundamental para representar a su Instituto.

Los estudiantes deben tener una hoja de vida en el libro de clases virtual que cumpla con el reglamento interno de nuestro Instituto. (RICE), sin faltas gravísimas para pertenecer a un taller extraprogramático.

Los estudiantes deben mantener un buen comportamiento, asistir todos los días programados para ensayos o entrenamientos a la actividad correspondiente, respetar a los compañeros/as como al monitor(a), seguir las instrucciones para la ejecución de la actividad.

Cuidar los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller.

Los estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con su indumentaria correspondientes.

Acatar las medidas disciplinarias aplicadas, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que en algunos casos podrá significar la exclusión de la actividad o la inhabilitación para participar en campeonatos competitivos.

Las actividades extraescolares, en su calidad de acciones educativas, están regidas por todas las normas del RICE que sean atingentes a su ejecución, en especial, las normas de convivencia escolar.

Título XVIII: Gobierno escolar

La LEY 20.370 (Ley General de Educación) promueve la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, no obstante, algunos de ellos participan en calidad propositiva y consultiva, mientras que otros participan en calidad resolutive.

1. Órganos de gobierno escolar

- *En su organización, el gobierno escolar del IAPB estará conformado por:*
- *Representante legal del Sostenedor FEL*
- *Equipo Directivo del IAPB*
- *Consejo de Profesores*
- *Consejo Escolar*
- *Centro de Estudiantes*
- *Centro de Padres*
- *Comité de Seguridad Escolar*

2. Atribuciones y consideraciones

Respecto del RICE, la Entidad Sostenedora y el (la) Director/a tendrán carácter resolutive en sus decisiones, el Consejo de Profesores tendrá carácter propositivo y consultivo, sin embargo, podrá ser resolutive en algunas instancias dónde la Entidad Sostenedora o el/la directora(a) lo determinen, por ejemplo, resolución frente a solicitudes de segunda repitencia.

Los estamentos: Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Comité de Seguridad Escolar; tendrán carácter propositivo y consultivo. Representando a los órganos de elección popular dentro del gobierno escolar.

3. Requisitos para pertenecer a los órganos del gobierno escolar

La participación en órganos de gobierno escolar de elección popular se regirá por los requisitos y condiciones que establezcan las leyes, decretos u otras normativas que regulen dichas orgánicas.

La participación en órganos de gobierno escolar designados por la institución se definirá conforme a las disposiciones reglamentarias establecidas para dichos efectos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como por las disposiciones legales que le sean atingentes.

4. Pérdida de la investidura respecto de un órgano del gobierno escolar

Las personas que accedan a cargos de gobierno escolar, sea por designación o elección popular, podrán perder su investidura si incurren en infracciones u omisiones que lo ameriten, las cuales deberán estar tipificadas en sus reglamentos, normas, estatutos u otros documentos en los que se establezcan las condiciones para mantener o perder el cargo.

En todo caso, toda posible sanción aplicable a personas que ostenten cargos de gobierno escolar deberá resolverse con arreglo a las garantías del debido proceso.

5. El centro general de padres y apoderados (CGPA)

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del IAPB. Por lo tanto, son parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. El CGPA es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Instituto con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Son funciones del CGPA:

Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional. Conocer y respetar el "RICE" y las normas internas del IAPB

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

Apoyar la labor educativa del Instituto, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de la CGPA; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento.

Proponer y patrocinar dentro del Instituto y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

Mantener comunicación fluida, permanente y transparente con la Dirección y el Equipo Directivo del Instituto, tanto para obtener como difundir a la Comunidad Educativa, la información acerca de las políticas y programas que se van a implementar en el establecimiento.

Poner en conocimiento y plantear a Dirección, las inquietudes, motivaciones y sugerencias que surjan de los padres y apoderados, respecto al proceso educativo de los estudiantes.

El CGPA se organizará y funcionará, acuerdo con la forma establecida en su propio Reglamento Interno.

Pertenecerán a la CGPA los padres y apoderados de este. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del CGPA. Corresponde al Directorio del CGPA aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del CGPA por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del CGPA, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del CGPA como la colaboración material, institucional y financiera que este requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

6. El Centro general de estudiantes (CGE)

El Centro General de estudiantes es la organización formada por los estudiantes del IAPB. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Serán funciones del CGA:

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524 del Mineduc.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales

Designar sus representantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

El CGE se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas legales y/o Reglamentarias pertinentes, y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas del IAPB.

El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- *La Asamblea General*
- *La Directiva*
- *Los subcentros*
- *El Consejo de Curso.*
- *La Junta Electoral.*

También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de delegados de Curso. Las funciones por cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Estudiantes se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias de este reglamento del IAPB.

TÍTULO XIX: PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO

1. Definiciones

Comunidad Educativa: *La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.*

La convivencia educativa se entiende como el conjunto de interacciones y relaciones que se desarrollan entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedores, así como su vínculo con el entorno en el que se inserta el establecimiento.

Estas relaciones son de carácter dinámico y se construyen en función de los contextos sociales, culturales y territoriales, constituyendo un proceso formativo fundamental para el desarrollo integral de las personas.

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 del Ministerio de Educación, la convivencia educativa corresponde a un proceso relacional dinámico que “se construye y modifica a partir de los contextos en que se desenvuelve” la comunidad educativa, promoviendo la reflexión sobre las formas de relacionarse cotidianamente entre sus integrantes.

2. Políticas de convivencia escolar

Para garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa se desenvuelvan en un ambiente de respeto, seguro y organizado, nuestras prácticas se rigen por los siguientes ejes:

Política de Promoción de la Buena Convivencia: *El Instituto se compromete a formar, mantener y proyectar los valores institucionales y el principio de no discriminación arbitraria, como formas de relación caracterizadas por el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.*

Política de Prevención del maltrato escolar: *El Instituto se compromete a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permitan contener y/o regular conductas que supongan cualquier tipo de maltrato, especialmente, cuando estas puedan afectar a los niños y jóvenes. Lo anterior, basado en la firme convicción de que los valores orientadores del Proyecto Educativo Institucional son absolutamente incompatibles con el ejercicio de cualquier forma de violencia.*

Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: *IAPB se compromete a promover procesos de resolución de conflictos de carácter pacífico, cuyas causales se transformen en aprendizajes y reflexión consciente, así como también, privilegiará las estrategias formativas frente a la comisión de faltas reglamentarias. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso, se administrarán procedimientos disciplinarios, los cuales, en todo caso, respetarán las garantías del Debido Proceso.*

3. Reconocimientos al buen comportamiento

Sentido del reconocimiento: La misión y visión del proyecto educativo del IAPB, señalan formar personas autónomas y responsables, con estudiantes reconocidos por el desarrollo de los valores, por tanto, el reconocimiento a la mejora conductual en aquellos estudiantes que han experimentado situaciones sancionadoras frente a sus conductas disruptivas, es parte del proceso de desarrollo socio emocional de los adolescentes y de la construcción de jóvenes ciudadanos que adhieran a la sana convivencia con sus propias acciones. Por otra parte, estudiantes talentosos, de conductas constructivas y positivas, respetuosos con su comunidad educativa y responsables con sus deberes y compromisos, deben ser motivados y reforzados en su actuar.

Procedimiento general: El equipo académico, inspectoría, junto al Equipo de Convivencia Escolar, considerarán instancias de reconocimiento individual y grupal a estudiantes talentosos académica y/o valoricamente, durante el año, como también a aquellos que habiendo cometido faltas demuestren cumplimiento de sus compromisos, con mejora observable.

Reconocimientos:

- a. Mención verbal en formación general de estudiantes.*
- b. Entrega de carta de felicitaciones al estudiante y su familia.*
- c. Registro positivo en hoja de vida en libro de clases.*
- d. Ceremonia oficial de reconocimiento, con o sin entrega de diplomas, con sus pares y/o las familias de los estudiantes reconocidos.*
- e. Noticia en página web del instituto, que releva el reconocimiento.*

- f. *Observación destacada en su informe de personalidad.*
- g. *Mayor puntaje para postular a las becas y beneficios que entrega la institución.*
- h. *Obtención de premios como salidas extraprogramáticas y actividades extracurriculares.*

TÍTULO XX: REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El objetivo de la gestión en materia de convivencia escolar consiste en establecer instancias, agentes y procedimientos orientados a la promoción del buen trato, la prevención de toda forma de maltrato y/o discriminación arbitraria, así como al abordaje ajustado a derecho de posibles infracciones a las normas internas y a la sana convivencia.

1. Agentes de Convivencia Escolar

Equipo Directivo: El Equipo Directivo está conformado por la Directora, la jefa de Exploración Vocacional, La jefa de UTP y la jefa de Formación y Convivencia

Sus integrantes tienen la responsabilidad general de gestionar las condiciones necesarias para promover un clima de respeto y buen trato, prevenir situaciones de maltrato y abordar las faltas conforme al modelo educativo institucional, al presente reglamento y a la normativa legal vigente. Asimismo, les corresponde velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento, coordinar las acciones necesarias para su actualización permanente y asegurar su adecuada difusión y conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

En el marco de los planes de formación y convivencia, así como en la aplicación de procedimientos formativos y/o disciplinarios, tendrán funciones específicas definidas en los respectivos protocolos, sin perjuicio de aquellas que les asignen las normas legales vigentes o futuras.

Encargado de Convivencia Escolar:

El cargo recae en la Jefa de Formación y Convivencia, informándose su nombramiento a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.

Le corresponderá elaborar, coordinar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, considerando los resultados obtenidos por el establecimiento en mediciones oficiales, tales como SIMCE. Asimismo, deberá informar periódicamente sobre el estado de avance y ejecución del plan a la comunidad educativa, mediante instancias formales como el consejo escolar.

Los docentes y asistentes de la educación: tienen la responsabilidad de gestionar las condiciones necesarias para promover un clima de respeto y buen trato, prevenir situaciones de maltrato y abordar las faltas de los estudiantes dentro de su ámbito de acción.

Asimismo, en el caso de los profesores jefes deberán atender y orientar las situaciones de convivencia en las que se involucren padres, madres y/o apoderados de los estudiantes a su cargo, actuando conforme al modelo educativo institucional, al presente reglamento y a la normativa vigente.

Les corresponde, además, velar por el cumplimiento del presente reglamento en sus respectivas funciones, colaborar en su difusión y participar en su actualización cuando corresponda.

En el desarrollo de los planes de formación y convivencia, así como en la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, cumplirán las funciones establecidas en los protocolos respectivos, sin perjuicio de aquellas que les asignen las disposiciones legales vigentes o futuras.

Inspectora General: Profesional del área de Formación y Convivencia escolar, responsable de coordinar el equipo de inspectores en el proceso formativo de los estudiantes a través de la instalación de rutinas de cultura escolar y la intervención oportuna de situaciones de riesgo o peligro, con enfoque formativo y de derecho.

Inspectores de cursos: Asistente de la educación responsable de acompañar el proceso de aprendizaje que realizan los estudiantes en modos de convivir basados en el respeto mutuo, el diálogo, la inclusión y la participación activa en la construcción de un clima escolar seguro y estimulante para el aprendizaje

Equipo Transdisciplinario: está conformado por profesionales de distintas áreas del establecimiento, tales como psicología, trabajo social, jefatura de curso, inspectoría, educación diferencial u otras especialidades pertinentes, quienes colaboran de manera integrada para abordar las necesidades educativas, socioemocionales y de bienestar de los y las estudiantes.

Su función principal es analizar, diseñar e implementar estrategias de apoyo que permitan una atención integral, considerando las distintas dimensiones del desarrollo de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el presente reglamento y la normativa vigente.

El Equipo Transdisciplinario actúa desde su especialidad en el abordaje de situaciones que requieran intervenciones específicas, especialmente aquellas relacionadas con dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales, posibles vulneraciones de derechos o conflictos de convivencia de alta complejidad.

Asimismo, podrá participar en reuniones técnicas, en la elaboración de planes de apoyo, en el seguimiento de casos y en la derivación a redes externas, cuando corresponda, resguardando en todo momento el principio de confidencialidad y el interés superior del estudiante.

Adicionalmente, este equipo actuará como instancia asesora de carácter técnico para la Dirección del establecimiento. Cuando sea convocado, deberá sesionar de manera extraordinaria, analizar los antecedentes disponibles y emitir los informes que la Dirección estime necesarios, de acuerdo con la naturaleza de las materias tratadas.

2. Consejo escolar

IAPB da cumplimiento a la exigencia legal y cuenta con su Consejo Escolar, que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

*La Conformación del Consejo Escolar se compondrá de:
La Directora o Director del Instituto, quien lo presidirá;
El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
Un docente elegido por los profesores del Instituto;
Un asistente de la educación elegido por sus pares asistentes.
El(la) presidente del Centro de Padres y Apoderados,
El(la) presidente del Centro de Estudiantes.*

Convocatoria: La convocatoria a los Consejo Escolares deberá, a lo menos, realizarse por los siguientes medios: comunicación realizada por vía telefónica y/o correo electrónico dirigido a toda la comunidad educativa, que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.

Dichas comunicaciones deberán realizarse con una antelación mínima de 5 días hábiles anteriores a la realización de la sesión o constitución del Consejo Escolar.

Primera sesión del año: la primera sesión del Consejo Escolar del año se realizará dentro de los tres primeros meses contados desde el inicio del año escolar.

Acta de Constitución: El acta de constitución deberá levantarse con todos los temas tratados y los acuerdos establecidos. En conformidad al artículo 9 del Decreto N°24 de 11 de Marzo de 2011, del Ministerio de Educación, el acta deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

*El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
La forma de citación por parte del/la directora/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.*

La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;

Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Acta de sesión ordinaria: Luego de cada sesión ordinaria del Consejo Escolar deberá levantarse un acta, en el cual registrará todos los temas tratados y los acuerdos establecidos.

Número de sesiones: En todo el año escolar deberán realizarse mínimo 4 sesiones, en meses distintos.

3. Consejo de profesores

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

En materia de convivencia escolar, el Consejo de Profesores cumplirá las funciones que se señalan a continuación, las cuales serán de carácter consultivo.

A su vez, corresponderá al Consejo de Profesores:

Colaborar en el diseño, evaluación y revisión del Reglamento de Convivencia y del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Ejercer funciones de colaboración en materia de análisis de casos de convivencia para los cuales sean convocados.

Pronunciarse obligatoriamente respecto de los recursos de apelación que pudieran presentarse frente a la aplicación de medidas de cancelación de matrícula y expulsión.

El Consejo de Profesores podrá ser convocado en cualquiera de sus modalidades, tales como: Consejo General, Consejo de Nivel o Consejo de Curso.

La definición de la modalidad de convocatoria, así como su oportunidad y finalidad, será una atribución exclusiva de la Directora del establecimiento, en función de las necesidades institucionales y los objetivos que se persigan en cada instancia.

4. Plan de gestión de la convivencia escolar

El Instituto planificará, ejecutará y evaluará sus acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar a través de la implementación de un Plan Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E.) dirigido a todos los estamentos de la comunidad educativa y con foco en el desarrollo de habilidades socioemocionales.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa es un instrumento de planificación institucional que organiza, orienta y sistematiza las acciones del establecimiento destinadas a promover relaciones respetuosas, prevenir situaciones que afecten la convivencia y abordar de manera formativa los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.

Este plan debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional y con el Reglamento Interno, incorporando un enfoque formativo, de derechos, inclusión y no discriminación, y considerando el contexto del establecimiento y los resultados de sus procesos de evaluación.

Asimismo, constituye una herramienta de gestión que permite implementar, monitorear y evaluar las acciones en materia de convivencia, asegurando su articulación con los distintos actores de la comunidad educativa y con las políticas públicas vigentes⁵⁴

⁵⁴ Circular 781 SuperEduc, 2025

Esferas de gestión: Promoción de una convivencia saludable para todos/ los integrantes de la comunidad educativa

Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias para el bien común promoviendo el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que faciliten relaciones respetuosas, inclusivas y basadas en el buen trato.

Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar prácticas de convivencia respetuosa y no discriminación arbitraria, especialmente aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores del Proyecto Educativo Institucional.

5. Prevención del Maltrato Escolar

Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que estas pudieran manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ellas y la necesidad de prevenir su ocurrencia.

Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de medidas orientadas a evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de faltas a la convivencia, promoviendo la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la colaboración y la no discriminación arbitraria.

Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una transgresión a la normativa establecida.

TÍTULO XXI: REGULACIONES EN EL RI SOBRE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el bienestar físico y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas deben ser respetadas y en caso de ser transgredidas, se debe aplicar una medida disciplinaria y/o una medida formativa. Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

"Toda aplicación de medidas ante conflictos se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, no discriminación, enfoque de derechos, interés superior del niño, y autonomía progresiva."

1. Dinámica de convivencia

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje.

TÍTULO XXII: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD

La falta del estudiante se refiere a la transgresión de las normas de convivencia. Cuando un estudiante comete una falta, recibirá como consecuencia la aplicación de una medida disciplinaria y/o formativa.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria y/o formativa deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante.

La falta se clasificará en Leve, Grave, y de Gravísima, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta. La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando la intención, el abuso de poder y el nivel de madurez, entre otros.

Toda conducta será analizada considerando:

- *El contexto en que ocurre.*
- *La edad y madurez del estudiante.*
- *La reincidencia o antecedentes previos.*
- *Si existió intención de dañar.*
- *La afectación a terceros o al bien común.*

1. FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y que principalmente alteren el orden.

Se marcan en verde las faltas que se incorporan

1. Realizar actividades que afecten el clima de aula para el aprendizaje sin autorización del adulto a cargo: interrumpir, jugar a la pelota, maquillarse, comer alimentos, cortarse el pelo, entre otras. En más de dos oportunidades
2. Presentarse sin los materiales necesarios para la realización de las actividades de la clase
3. Negarse a trabajar y seguir indicaciones en la clase hasta 2 veces que lo solicite el docente en la clase o actividad pedagógica, ya sea en el instituto o en una actividad institucional externa.
4. Negarse a rendir evaluación o tener cualquier conducta que afecte el normal desarrollo del proceso evaluativo.

5. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar sin pase de inspectoría y/o de cualquier bloque de clase con 5 minutos de retraso.
6. No respetar los turnos asignados para el horario de almuerzo
7. Tener conductas bruscas entre compañeros sin intención de dañar al otro
8. Decir un garabato o grosería sin la intención de dañar u ofender a otros en cualquier espacio educativo.
9. Tener conductas que afecten la convivencia escolar en horarios de almuerzo o recreos (tirarse agua, sacar el pasto, utilizar ramas u objetos para molestar, lanzar objetos de cualquier tipo a modo de juego)
10. Manifestaciones de pololeo: caricias y besos, en actitud efusiva no correspondientes al contexto escolar o de residencia.
11. No adherir a la rutina de hábitos de casa estudiantil como el aseo personal, aseo y ornato de la habitación.
12. Mantener una presentación e higiene personal inadecuada y que afecte las relaciones interpersonales en cualquier espacio institucional.
13. No cumplir con la responsabilidad de semanero/a indicada por el profesor jefe o casa estudiantil.
14. Ensuciar o botar basura en cualquier espacio del establecimiento no dispuesto para tales efectos (dependencias del instituto, buses, predio escolar y casa estudiantil).
15. Ingresar animales a las salas de clases, casino o a la casa estudiantil.
16. No respetar los espacios asignados ni utilizar de manera adecuada los insumos, implementos e infraestructura destinados al uso pedagógico, provocando daño, deterioro o uso indebido de los bienes muebles o inmuebles del establecimiento educacional.
17. Incumplimiento intencional o consciente de las conductas de respeto tales como: saludo, despedida, respuesta ante una indicación o instrucción, otras vinculadas a la interacción regular entre integrantes de la comunidad educativa.
18. Emitir sonidos o mostrar conducta displicente en actos cívicos y ceremonias o en cualquier espacio de formación.
19. No cumplir con el vestuario y presentación personal solicitada
20. Ingresar al baño o dormitorio con *parlantes* que interrumpan el funcionamiento operativo de la casa estudiantil poniendo la solicitud de ayuda en caso de requerirla.
21. No respetar los horarios de funcionamiento de habitaciones y espacios comunes de la casa estudiantil
22. No presentar firmada una comunicación, circular, autorización, u otro documento con firma del apoderado que acredite su recepción.
23. Devolución de libros o recursos materiales prestados, fuera de plazo o dañados.
24. Conductas de agresión física o similar, que no constituyan una acción que implique riesgo, como juego brusco o disputas menores, arrojar objetos, empujar.
25. Incumplir normas de cortesía y buen trato al interior del colegio o en actividades oficiales que se lleven a cabo *fuera* del recinto.
26. Cumplir con los horarios establecidos en casa estudiantil tales como: Inicio de jornada, hora de estudio y/o actividades planificadas y término de la jornada.
27. Primer uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos.

1.1 Procedimiento ante faltas leves:

Este procedimiento está a cargo del inspector asignado al curso, quien llevará el monitoreo de los registros de los estudiantes, en el caso de la casa estudiantil será la jefa de casa estudiantil quien designe quien lleve este procedimiento.

1. Conversación formativa con el estudiante desde el adulto que observa la falta, profesor jefe, asignatura y/o inspector

2. Registro en la hoja de vida del estudiante como registro negativo. Tipificación de la falta

3.- Aplicación de medida formativa, según los siguientes pasos:

3.1.- Definición de la medida formativa por el adulto que observa la falta.

3.2.- Inspector coordina las gestiones pertinentes para aplicar la medida, ej. Llamado telefónico o correo electrónico para citación a apoderado

3.3.- Inspector con profesor jefe, de asignatura u otro que son testigos de la falta coordinan responsabilidades del abordaje, pudiendo realizar las gestiones solo inspector, o este acompañado de los cargos antes descritos

3.4.- Notificación al estudiante y/o apoderado de la medida formativa a aplicar

3.5.- Aplicación de la medida formativa

3.6.- Registro de la medida formativa

3.7.- La reiteración de 5 faltas leves llevará a la firma de compromiso de mejora del estudiante en presencia de su apoderado

3.8.- El Incumplimiento de este compromiso podrá ser considerado como falta grave.

2. FALTAS GRAVES

Son aquellas acciones u omisiones que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común (entendido como el proceso educativo), así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Serán consideradas faltas graves las siguientes acciones:

1. Salir sin autorización de la sala de clases u otro espacio en el que se desarrolle la actividad pedagógica.

2. No adherir al plan de apoyo pedagógico que otorgue algún departamento. Reforzamiento, planes de trabajo especial y aulas de recurso .

3. Negarse a rendir evaluación o tener cualquier conducta que afecte el normal desarrollo del proceso evaluativo.

4. *Negarse a seguir instrucciones dentro o fuera de sala de clases por tercera vez o más.*
5. *Vender o comercializar cualquier tipo de productos al interior del instituto.*
6. *Copiar y/o plagiar en cualquier evaluación sumativa ya sea en una asignatura curricular o de un electivo.*
7. *Presentar alguna etapa o una evaluación completa de una asignatura realizada por otra persona.*
8. *Facilitar material para plagio de asignatura y/o evaluación sumativa.*
9. *Realizar una fuga interna dentro del establecimiento, ausentándose del periodo de clases o actividades institucionales, por más de 5 minutos sin autorización de un adulto.*
10. *Conductas que tienen la intención de molestar, dañar con intención a otros integrantes de la comunidad educativa en espacios institucionales (salas de clases, patio, predio, casino, casa estudiantil, salidas pedagógicas y buses de transporte).*
11. *Tener una conducta desafiante o irrespetuosa en cualquier espacio educativo.*
12. *Decir improperios a cualquier persona dentro o fuera del establecimiento con la intención de daño u ofensa*
13. *Hacer mal uso, sacar, o dañar pertenencias de otros miembros de la comunidad o del establecimiento educacional, así como también en lugares que estén considerados en salidas pedagógicas.*
14. *Faltar a la verdad con cualquier miembro de la comunidad en el reporte y/o abordaje de situaciones que impacten en la convivencia.*
15. *Transgredir límites de espacios y/o de horario sin autorización de cualquier espacio institucional, tanto en jornada escolar (recreos, horarios de almuerzo) o de casa estudiantil (cena, descanso y recreación).*
16. *Hacer mal uso de las herramientas de trabajo en cualquier espacio institucional (salas de clases, laboratorios, predio escolar, teatro, biblioteca, casa estudiantil, buses, casino, entre otros).*
17. *Ser sorprendido con objetos que faciliten el consumo de cualquier sustancia ilícita o lícita.*
18. *Ejecutar conductas que transgredan las normas de seguridad y cuidado personal de manera voluntaria.*
19. *Ingresar al predio escolar sin las medidas de seguridad correspondientes (jeans lisos y sin agujeros, zapatos de seguridad, sin joyas, pelo tomado, jockey, guantes de ser necesarios).*
20. *Orinar y/o defecar en cualquier espacio del establecimiento y casa estudiantil, no apto para ello, con intencionalidad.*
21. *Ingresar al establecimiento conduciendo vehículos motorizados y particulares sin autorización.*
22. *Ingresar sin autorización espacios que requieren del acompañamiento de un adulto (predio, clasificadora de huevos, cancha de la entrada, piscina, cerro la cruz, mausoleo, jardines frente al instituto, oficinas, salas de profesores, sala copias, bodegas)*

23. *Ingresar a un dormitorio de la casa estudiantil que no sea el asignado al estudiante y/o correr por los pasillos y baños de casa estudiantil*
24. *Ser cómplice, de alguna falta grave o gravísima*
25. *Interrumpir, entorpecer y/o desautorizar el proceso de abordaje, conversación formativa, medida disciplinaria o reparatoria ejecutada por algún profesional de la comunidad educativa.*
26. *Ingresar cualquier tipo de alimentación u objetivo mediante la modalidad de delivery a las dependencias del establecimiento y/o casa estudiantil.*
- 27.- *Extraviar la credencial del bus asociada al beneficio de beca de transporte o hacer uso indebido de ella, incluyendo su entrega, préstamo o facilitación a otro estudiante, o cualquier otra acción que implique un uso distinto al autorizado.*
- 28.- *Segundo uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos.*
- 29.- *Tercer uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos. El dispositivo electrónico sólo podrá ser solicitado por el adulto responsable y será devuelto exclusivamente al apoderado al término de la jornada escolar.*
30. *Incumplimiento de compromiso establecido por faltas leves o por 1 falta grave.*
31. *Toda acción en que un estudiante difunda, comparta o promueva rumores, comentarios falsos o información no verificada respecto de un compañero/a, ya sea de manera verbal, escrita o a través de medios digitales (redes sociales, mensajería u otros), que pueda afectar su honra, dignidad, bienestar emocional o convivencia escolar.*

2.1 Procedimiento ante faltas Graves:

Este procedimiento está a cargo del Inspector/a de curso, quién en coordinación con inspección general, con respecto al seguimiento y acompañamiento de las medidas disciplinarias y formativas. La Inspección General monitorea la aplicación de los procedimientos en sus plazos y medidas sancionatorias establecidas en este reglamento.

1. Se observa la falta y se registra en hoja de vida del/los involucrados 24 horas máximo como registro negativo

2. Se comunica de la falta al apoderado y se cita para toma de relatos 24 horas máx. si el apoderado no asiste en primera instancia será vuelto citar en un plazo no superior a 24 horas, de no asistir en esta nueva fecha se aplicará el procedimiento de inasistencias a entrevistas de apoderados, descrito en este libro

3. Inspección y/o de casa estudiantil registran los relatos del /los involucrados; Si un apoderado previamente, ha manifestado a la institución por escrito que las entrevistas a su pupilo deben realizarse en

su presencia, se contactará para solicitar su presencia en el establecimiento, en el momento que ocurren los hechos.

4.- Apertura del procedimiento disciplinario

4.1.- Notificación al estudiante y/o apoderado de los hechos que eventualmente se le atribuyen, indicando eventual falta y su tipificación

4.2.- Etapa de descargos, apoderados y/o estudiantes pueden poner a disposición los elementos que consideren necesarios, como también pueden indicar el uso del primer relato de la indagatoria para que sea utilizado en el procedimiento.

4.3.- Resolución y comunicación de medidas disciplinarias y formativas, considerando atenuantes y agravantes

4.4.- Derecho a apelación a la medida disciplinaria. Las apelaciones se realizan a la Inspectoría General. Los padres y/o los estudiantes poseen tres días hábiles para apelar a las medidas disciplinarias, realizando un escrito vía correo electrónico dirigido a la Inspectoría General

4.5.- Resolución final y firme

5. Registro de actas de la reunión con apoderado y firmas.

6. Inspectoría comunica la medida a Directora, Jefe de UTP, Jefe de Casa Estudiantil y profesor jefe el mismo día que se aplica la medida.

7. La respuesta a la apelación tendrá un plazo de 3 días hábiles.

3. FALTAS GRAVÍSIMAS

Corresponden a conductas que:

- Atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de otros.
- Vulneran normas legales o constituyen delitos.
- Ponen en riesgo la seguridad o convivencia institucional.

Ejemplos:

- Agresión física grave.
- Abuso o connotación sexuales no consentida.
- Porte, consumo o tráfico de drogas o alcohol.
- Robo o extorsión.
- Porte de armas.
- Incitación a la violencia o discriminación.

3.1 Se consideran "FALTAS GRAVÍSIMAS DE ESPECIAL GRAVEDAD":

a) EL ACOSO ESCOLAR: "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación

de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición". (Ley General de Educación, ART. 16B)

b) EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Instituto, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un padre o apoderado de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

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

d) MALTRATO A PROFESIONALES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8ºbis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente) y en el Art.2 de la Ley 21.109 (Estatuto de los Asistentes de la Educación) para el Instituto revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales y/o asistentes de la educación.

3.2 Se considerarán faltas gravísimas las siguientes acciones:

- 1. Transgredir el espacio personal de un funcionario en el aula (mochila, escritorio, computador, celular u otro material pedagógico).*
- 2. Transgredir el espacio personal de un estudiante en el aula (mochila, escritorio, computador, celular u otro material pedagógico).*
- 3. Sustraer material de apoyo pedagógico tanto de un estudiante como de un docente. Tomar pertenencias de otros miembros de la comunidad (incluidos productos del predio escolar) sin autorización o estar involucrado mediante evidencia.*
- 4. Sustraer y/o Distribuir una evaluación institucional.*
- 5. Intervenir cualquier herramienta pedagógica, sea esta digital o física ya sea impresa o plataformas institucionales.*
- 6. Maltratar, amenazar, intimidar y/o agredir física o psicológicamente, por medios corporales, gestuales, orales (insultos o garabatos), gráficos, audiovisuales, virtuales, tecnológicos o de cualquier otra naturaleza, a cualquier miembro de la comunidad educativa o que presten servicios a la institución escolar.*
- 7. Acosar u hostigar sistemática y continuamente a otro estudiante con actitud desafiante, valiéndose de una situación de superioridad, tanto dentro como fuera del establecimiento ("Bullying").*
- 8. Grabar, fotografiar o elaborar un contenido sin autorización expresa de cualquier miembro de la comunidad educativa.*

9. *Compartir contenido audiovisual sin autorización expresa de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
10. *Compartir contenido audiovisual ofensivo o que atente contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.*
11. *Hacer uso de las redes sociales manejando información que dañe la sana convivencia de la comunidad escolar o el prestigio de la institución*
12. *Faltar a la verdad para provocar daño en la imagen de algún miembro de la comunidad escolar.*
13. *Falsificar documentos, firmas o identidad de algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado/a, docente o asistente de la educación).*
14. *Prácticas de connotación sexual en cualquier dependencia del instituto, casa estudiantil o transporte escolar (relaciones sexuales, ser sorprendido con material pornográfico, masturbación, tocaciones, exhibicionismo, entre otros).*
15. *Realizar o compartir cualquier registro audiovisual de los genitales u otra parte íntima de otra persona, con fines de significación sexual y sin su consentimiento (Ley 21.153, artículo 161)*
16. *Actos de significación sexual de carácter verbal o de contenido sexual explícito, o exhibicionismo (ley 21.153, artículo 494). Realizar conductas sexuales que involucren la genitalidad tales como; posturas sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, ver pornografía por cualquier medio y tener relaciones sexuales en actividades pedagógicas (presenciales u online) del establecimiento educacional.*
17. *Porte, venta de cualquier bebida alcohólica, tabaco u otras drogas (Ley No. 20.660, Nueva Ley de Ambiente libres de humo de tabaco).*
18. *Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas o artefactos incendiarios al interior de los espacios educativos (Ley 21.128,1)*
19. *Acosar verbal o físicamente a un compañero o funcionario, presentando insinuaciones sexuales o amorosas que atentan contra el bienestar de las personas*
20. *Exponer a cualquier miembro de la comunidad educativa a alguna instancia de conversación telefónica, videollamada, grabación, transmisión en vivo en redes sociales u otro similar sin su autorización explícita o pleno conocimiento de la participación de este.*
21. *Incitar a la violencia por medio de comentarios, acciones o publicaciones en las redes sociales.*
22. *Incumplimiento de los compromisos de conducta, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial establecidos previamente por faltas graves.*
23. *Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa (el colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que éstos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias). Si se estima conveniente, se podrá llamar al apoderado para que colabore en el proceso.*
24. *Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.*

25. *Tener una conducta física o verbalmente desafiante con cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como: alzar la voz, desafiar el espacio personal con el propio cuerpo, hacer algún gesto corporal u obsceno en señal de superioridad, denostación o ignorar a otro por segunda vez o más de una oportunidad.*
26. *Realizar conductas de consumo de drogas, alcohol (Ley 20.000), pastillas u otra sustancia tóxica al interior de cualquier espacio del instituto, Casa Estudiantil o Transporte escolar.*
27. *Ingresar a cualquier espacio del establecimiento en evidente estado de embriaguez o consumo de otras drogas (ley 20.000).*
28. *Entregar información que facilita la compra y/o consumo de sustancias.*
29. *Ejecutar conductas que transgredan las normas de seguridad y cuidado personal de manera voluntaria y sin autorización, poniendo en riesgo la integridad personal y la de otros.*
30. *Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas. Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.*
31. *Fumar cualquier sustancia en el establecimiento educacional (se incluyen los vaporizadores o vapors).*
32. *Participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.*
33. *Consumir, comprar dentro del colegio, portar o ingresar al colegio o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos, lo cual incluye cualquier actividad (presencial o virtual) o salida pedagógica, cultural o recreativa organizada desde el colegio. Sin perjuicio del caso de que se configure un delito, como por ejemplo el micro tráfico.*
34. *Salir del recinto educativo durante la jornada escolar, casa estudiantil u otra actividad institucional sin la autorización formal de algún profesional del instituto o por escrito del adulto responsable (apoderado/a titular o suplente).*
35. *Dañar de manera intencional y consciente de sus actos cualquier mobiliario o infraestructura institucional*
- 36.- *Instar, promover o participar en el ingreso de animales al bus escolar, ya sea incorporando animales que deambulen en la vía pública o ingresando mascotas de su propiedad, poniendo en riesgo la seguridad, higiene y adecuado funcionamiento del servicio de transporte escolar.*
37. *Adulterar o presentar documento falsificado.*
38. *Tener una conducta de riesgo en el transporte escolar: realizar acciones que interfieran en la labor del chofer que está manejando, que pongan en riesgo la seguridad al interior del bus o que pueda producir algún accidente.*
39. *Entregar información confidencial, falsa y/o no autorizada a otro integrante de la comunidad.*
40. *Ser autor intelectual, de alguna falta gravísima por nuestro RICE.*
41. *Poseer y/o difundir material audiovisual con contenido de carácter ilícito que afecte la imagen de la institución (armas, drogas, alcohol, entre otras).*

42. Ingresar al establecimiento con persona ajena a la institución sin autorización del equipo directivo, poniendo en riesgo la integridad personal y la de otros.

43. Dañar la infraestructura institucional o del bus de beneficio institucional, ya sea rayando con un lápiz u otro objeto, rompiéndolo o cualquier otro destrozo que afecte su estado y calidad.

44. Incurrir, durante actividades de alternancia o prácticas en empresas, en conductas de falta de respeto hacia el personal de la entidad colaboradora, tales como insultos, menosprecios, actitudes desafiantes u otras acciones que afecten la convivencia, el clima laboral o la imagen del establecimiento.

3.3 Procedimiento para abordaje de faltas gravísimas

Este procedimiento está a cargo del inspector/a de cada curso, el inspector/a general y el jefe/a de formación monitorearán la aplicación de los procedimientos en sus plazos y medidas disciplinarias establecidas en este reglamento e informará al equipo directivo en las reuniones semanales donde se atienden casos de estudiantes.

El equipo de convivencia (dupla psicosocial) realiza seguimiento de casos por apertura de protocolos (faltas gravísimas), realiza intervenciones formativas inmediatas en curso en caso de corresponder. Además de intencionar los talleres socioemocionales a temáticas atinentes a las dinámicas del curso.

1. Se observa la falta y se registra en hoja de vida del/los involucrados 24 horas máximo como registro negativo

2. Se comunica de la falta al apoderado y estudiante, se cita para toma de relatos 24 horas máx. Si el apoderado no asiste en primera instancia será vuelto citar en un plazo no superior a 24 horas, de no asistir en esta nueva fecha se aplicará el procedimiento de inasistencias a entrevistas de apoderados, descrito en este reglamento.

3. Inspectoría y/o de casa estudiantil registran los relatos del /los involucrados, Si un apoderado previamente, ha manifestado a la institución por escrito que las entrevistas a su pupilo deben realizarse en su presencia, se contactará para solicitar su presencia en el establecimiento, en el momento que ocurren los hechos.

4.- Apertura del procedimiento disciplinario

4.1.- Notificación al estudiante y/o apoderado de los hechos que eventualmente se le atribuyen, indicando eventual falta y su tipificación

4.2.- Etapa de descargos, apoderados y/o estudiantes pueden poner a disposición los elementos que consideren necesarios, como también pueden indicar el uso del primer relato de la indagatoria para que sea utilizado en el procedimiento. Si la falta implica activación de protocolo con plazo 24 horas para denuncia se deberá informar a la Directora y proceder con la documentación correspondiente para poner los antecedentes a disposición en los plazos establecidos

4.3.- Resolución y comunicación de medidas disciplinarias y formativas, considerando atenuantes y agravantes. Comunicación de medidas al apoderado 48 horas hábiles posteriores a lo resuelto de acuerdo con la tabla de faltas gravísimas y sanciones descritas en el reglamento.

4.4.- Derecho a apelación a la medida disciplinaria. El apoderado tendrá 3 días hábiles para apelar a la medida disciplinaria aplicada al estudiante en una cita agendada o vía carta o correo electrónico dirigida a la Jefa de Formación y Convivencia. Registro de actas de la reunión con apoderado y firmas.

4.5.- Resolución final y firme

4. MEDIDA FORMATIVA

Son aquellas que dicen relación con acciones que resguarden los derechos de las y los estudiantes, que tengan un sentido de responsabilidad y reparación, que fomenten el respeto por las normas definidas en el reglamento interno y que faciliten las relaciones de colaboración y aprendizajes. Se busca que los alumnos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esta debe ser ajustada a la evaluación y criterio del adulto del colegio que aplique la medida, ajustándose a lo establecido en el debido proceso teniendo presente la gradualidad, edad del estudiante, reparar el daño causado y espíritu formativo para la comunidad educativa. Las sanciones deben ser coherentes con la falta. Para aplicar medidas formativas se atenderá en primer lugar al acuerdo entre el estudiante y/o sus familias y a falta de acuerdo, las decidirá el equipo de formación y convivencia. Dicho compromiso debe quedar en acta y firmado por las partes involucradas.

La medida formativa puede apuntar en tres sentidos:

a) Servicio comunitario: el estudiante realiza una acción que beneficia a la comunidad escolar, por ejemplo: ordenar, limpiar, exponer un tema a sus compañeros, clasificar textos de biblioteca, etc

b) Servicio pedagógico: el estudiante realiza una acción de ayuda a la labor de un profesor, por ejemplo, ayudar a elaborar material pedagógico, realizar un trabajo de investigación, compensación de horas en atrasos, entre otros.

c) Medida Reparatoria: el estudiante realiza gestos y acciones que impliquen restituir de alguna manera el daño causado hacia la persona agredida. Esta medida debe ir acompañada del reconocimiento de haber infringido un daño. Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, de manera de "liberar" a los involucrados y enriquecer las relaciones. Del mismo modo, se busca que las partes en conflicto puedan asumir su responsabilidad, reparar el vínculo, reforzar la capacidad para resolver conflictos y restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

En el caso de daño a inmueble se deberá reparar o restituir.

También son medidas formativas, reparatorias y de apoyo pedagógico las siguientes:

1. Conversación individual con el alumno: Esta conversación tiene por objetivo que el alumno pueda entender la inconveniencia de su conducta, generando la reflexión a través de herramientas de aprendizaje sociemocional. Se dejará constancia de esta conversación en libro o archivador de actas del curso.

2. Cambio de curso: Podrá adoptarse esta medida siempre que exista el cupo para realizar esta modificación y/o para resguardar al estudiante afectado o afectante, previo aviso y acuerdo con su apoderado de la determinación de esta medida.

3. *Reflexión:* El estudiante debe reflexionar acerca de la inconveniencia de sus conductas, deberá exponerla ante el funcionario que aplicó la medida formativa.

4. *Reflexión Escrita:* El estudiante debe realizar una presentación por escrito con una reflexión sobre sus faltas.

5. *Presentación de un tema:* El estudiante deberá realizar una exposición sobre algún tema asociado o relacionado a la falta cometida.

6. *Compromiso colegio- alumno:* El alumno y/o sus familias realizarán un compromiso con el funcionario que aplique la medida para que la falta cometida no vuelva a cometerse. El incumplimiento de estos acuerdos da origen a una falta grave.

7. *Derivación a especialistas externos:* El funcionario que aplique las medidas podrá orientar al apoderado la activación de la red según sea el caso para que el estudiante pueda recibir atención especializada.

8. *Actividad de jornada extendida:* El estudiante debe asistir a una jornada extendida en la que se le asignará un trabajo formativo o académico.

10. *En acuerdo con el padre, madre o apoderado,* el establecimiento podrá determinar la reducción del horario de la jornada escolar del estudiante, implicando su retiro anticipado respecto del horario habitual de término.

La extensión y duración de esta medida serán definidas en conjunto con el apoderado, considerando las necesidades del estudiante. Asimismo, se realizará un monitoreo periódico con el propósito de evaluar la pertinencia de mantener, modificar o extender gradualmente su permanencia en el establecimiento. Esta medida deberá estar acompañada de un plan de apoyo académico que permita resguardar la continuidad y recuperación de los aprendizajes del estudiante.

11.- *Cartas de disculpas por escrito:* Consiste en la elaboración de un documento formal por parte del estudiante, en el cual reconoce la conducta realizada, expresa disculpas a la persona o comunidad afectada y reflexiona sobre las consecuencias de sus actos. Esta medida tiene un carácter formativo, orientado a promover la toma de conciencia, la responsabilidad personal y la reparación simbólica del daño causado. La carta deberá ser revisada por el establecimiento y entregada a quien corresponda, en los términos y plazos que se indiquen.

12.- *Actos de reposición y retribución de bienes dañados:* Ante situaciones en que un estudiante cause daño, deterioro o pérdida de bienes muebles o inmuebles del establecimiento, o de propiedad de terceros dentro de la comunidad educativa, se deberán implementar acciones de reposición, reparación o restitución del bien afectado. Estas acciones podrán ser acordadas con el padre, madre o apoderado, considerando el carácter formativo de la medida y la responsabilidad asociada al cuidado de los bienes comunes.

13.- *Condicionamiento del beneficio de casa estudiantil y/o transporte:* Consiste en la mantención del beneficio de casa estudiantil y/o transporte bajo un régimen de observación por un período determinado, durante el cual se evaluará el comportamiento del estudiante y el cumplimiento de los compromisos formativos establecidos por el establecimiento. Esta medida tiene un carácter formativo y busca promover la responsabilidad, el autocuidado y el respeto por las normas institucionales asociadas al uso de dichos beneficios. Durante el período de condicionamiento, el estudiante deberá evidenciar una mejora sostenida en su conducta, pudiendo ser acompañado mediante acciones de apoyo y seguimiento.

El incumplimiento de los compromisos asumidos podrá dar lugar a la aplicación de medidas de mayor entidad, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Estas medidas deberán priorizarse ante situaciones de convivencia que no constituyan faltas gravísimas.

5. Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial

En el caso de que un alumno se encuentre en situación de condicionalidad, se deberán tomar algunas de las siguientes medidas de apoyo psicológico y psicosocial, en conformidad a los antecedentes del caso:

- *Derivación con especialista externo*
- *Diseñar un plan de seguimiento.*
- *Entregar al estudiante y/o apoderado material con herramientas de educación emocional*
- *Entrevistas de seguimiento con el Profesor Jefe tanto con el estudiante como con el apoderado.*
- *Incentivar instancias de reparación para el estudiante involucrado.*
- *Generar las condiciones para que el estudiante pueda realizar un voluntariado a la comunidad .*
- *Entrevistas de seguimiento con algún miembro del equipo transdisciplinario que determine el colegio tanto para estudiante como para el apoderado*
- *Compromiso a no cometer faltas al Reglamento Interno del colegio.*

6. Medidas disciplinarias o sancionatorias

Las medidas adoptadas en el marco de la convivencia escolar deberán regirse por los siguientes principios:

- *Interés superior del niño, niña y adolescente.*
- *Proporcionalidad entre la falta y la medida adoptada.*
- *Enfoque formativo, pedagógico y reparador.*
- *Legalidad y debido proceso.*
- *No discriminación y trato digno.*
- *Autonomía progresiva y participación.*

Todas las acciones deberán contribuir al aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes, evitando el uso de sanciones punitivas y promoviendo la responsabilidad y reparación del daño.

Las medidas disciplinarias solo se aplicarán cuando:

- Se hayan agotado instancias formativas.
- Exista una afectación grave a la convivencia.
- Se respete el procedimiento formal establecido.

Las medidas disciplinarias incluyen:

Suspensión de actividades extracurriculares: Implica la prohibición temporal de participar en actividades complementarias, tales como academias, representaciones deportivas, actos oficiales, desfiles u otras instancias institucionales, cuando la conducta del estudiante sea incompatible con los valores que dichas actividades promueven. Tiempo de duración: mensual, semestral o anual

Suspensión temporal (debidamente justificada y proporcional): Consiste en la separación del estudiante de sus actividades académicas por un período determinado, el cual deberá ser debidamente justificado, proporcional a la falta cometida y ajustado a la normativa vigente. Durante este período, el establecimiento deberá resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante. Tiempo de duración de 1 a 5 días, prorrogables a 5 días más

Carta de aviso de condicionalidad de matrícula Es una comunicación formal dirigida al apoderado, mediante la cual se informa que el estudiante presenta conductas que podrían derivar en una medida de mayor gravedad, advirtiendo la necesidad de modificar dichas conductas. Tiempo de duración 15 a 30 días

Condicionalidad de matrícula: Medida que establece un estado de seguimiento especial del estudiante, debido a la reiteración o gravedad de sus conductas. Su permanencia en el establecimiento queda sujeta al cumplimiento de compromisos específicos de mejora conductual. Tiempo de duración: semestral

Proceso de cancelación de matrícula (solo en casos extremos, bajo procedimiento fundado). Corresponde al inicio de un procedimiento formal que puede derivar en la no renovación de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. Esta medida se aplicará únicamente en casos calificados, mediante un proceso fundado y respetando todas las garantías del debido proceso. Tiempo de duración: según lo establecido en el procedimiento sancionatorio, descrito en el DFL 2 y Procedimiento Aula Segura

Expulsión del establecimiento Consiste en la desvinculación inmediata del estudiante del establecimiento educacional, siendo la medida más gravosa. Solo procederá en casos extremos, conforme a la normativa vigente y mediante un procedimiento debidamente fundado, que resguarde el derecho a defensa y las garantías del debido proceso. Tiempo de duración: según lo establecido en el procedimiento sancionatorio, descrito en el DFL 2 y Procedimiento Aula Segura

7. Medidas disciplinarias correspondientes a la pérdida de becas y beneficios institucionales “Casa estudiantil y/o transporte”

Las becas y beneficios otorgados por el establecimiento se encuentran supeditados al mantenimiento de una conducta acorde con los valores y normas institucionales. En consecuencia, el incumplimiento de dichas

normas podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias vinculadas a la permanencia de estos beneficios.

En este contexto, el establecimiento podrá aplicar las siguientes medidas:

1. Condicionamiento de la beca:

Consiste en la mantención del beneficio, ya sea de casa estudiantil, transporte u otro, bajo un régimen de observación por un período determinado por el inspector a cargo, durante el cual se evaluará la conducta del estudiante y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Durante este período, el estudiante deberá demostrar una mejora sostenida en su comportamiento, conforme a los criterios definidos por el establecimiento. El incumplimiento de dichas condiciones podrá derivar en la suspensión o pérdida definitiva del beneficio.

2.- Suspensión del beneficio:

Consiste en la interrupción temporal del uso del beneficio otorgado por el establecimiento, por un período determinado por el inspector a cargo y debidamente fundamentado. Durante este tiempo, el estudiante no podrá hacer uso del beneficio, manteniéndose su calidad de beneficiario sujeta a evaluación. La restitución del beneficio estará condicionada al cumplimiento de los criterios establecidos por el establecimiento.

3. Pérdida del beneficio:

Consiste en la revocación definitiva de la beca o beneficio institucional, como consecuencia de conductas graves o reiteradas contrarias a la normativa vigente, o del incumplimiento de las condiciones establecidas en las medidas previas. Esta decisión deberá adoptarse mediante un procedimiento fundado, resguardando el debido proceso.

No se aplicarán sanciones automáticas. Toda medida disciplinaria deberá ser aplicada a través de un procedimiento disciplinario o sancionatorio que resguarde el debido proceso.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Se considerarán atenuantes:

- 1.- Reconocimiento de la conducta: Admitir de manera oportuna y voluntaria la falta cometida.*
- 2.- Ausencia de intencionalidad: Haber actuado sin la intención de causar daño.*
- 3.- Conducta anterior intachable: No registrar antecedentes previos de faltas o presentar un historial de comportamiento adecuado.*
- 4.- Colaboración en el esclarecimiento de los hechos: Aportar información veraz y relevante que permita comprender adecuadamente lo ocurrido.*
- 5.- Arrepentimiento manifestado: Expresar de manera sincera disposición a reparar el daño causado.*

6.- *Reparación voluntaria del daño: Realizar acciones concretas para restituir, reparar o compensar el perjuicio ocasionado.*

7.- *Actuación bajo presión o influencia de terceros: Haber participado en la conducta influenciado por otros, sin iniciativa propia.*

8.- *Edad, madurez o desarrollo: Considerar el nivel de desarrollo del estudiante y su capacidad de comprender la gravedad de la conducta.*

9.- *Contexto emocional o situacional o DEC: Haber actuado bajo condiciones excepcionales de estrés, afectación emocional, desregulación emocional u otras circunstancias que influyan en su comportamiento.*

10.- *Participación secundaria: Haber tenido un rol menor o accesorio en la comisión de la falta.*

11.- *Compromiso con el proceso formativo: Mostrar disposición activa para participar en medidas formativas, de apoyo o acompañamiento.*

12.- *Tiempo transcurrido sin reiteración: No haber reincidido en conductas similares durante un período significativo.*

Se considerarán agravantes:

1.- *Reincidencia en la conducta.*

2.- *Edad y ciclo vital, nivel de madurez del estudiante*

3.- *Planificación o premeditación.*

4.- *Afectación grave a la integridad de otra persona.*

5.- *Abuso de poder o asimetría: Aprovechar una posición de superioridad física, psicológica, social u otra, especialmente en relación con estudiantes de menor edad o mayor vulnerabilidad.*

6.- *Participación grupal organizada: Actuar en conjunto con otros, especialmente cuando existe coordinación para la comisión de la falta.*

7.- *Ocultamiento o encubrimiento: Intentar ocultar los hechos, alterar evidencias o inducir a otros a no informar lo ocurrido.*

8.- *Afectación a la dignidad o integridad: Generar daño físico, psicológico o emocional a otra persona.*

9.- *Impacto en la comunidad educativa: Provocar alteraciones significativas en el funcionamiento normal del establecimiento o en el clima escolar.*

10.- *Vulneración de derechos: Incurrir en conductas que impliquen discriminación arbitraria, acoso, violencia o vulneración de derechos fundamentales.*

11.- *Uso indebido de medios tecnológicos: Utilizar dispositivos o plataformas digitales para amplificar, difundir o perpetuar la conducta infractora.*

12.- *Negativa a asumir responsabilidad: No reconocer la conducta, negarse a participar en procesos formativos o incumplir medidas previamente establecidas.*

13.- *Contexto de especial gravedad: Que la conducta ocurra en espacios protegidos (sala de clases, actividades oficiales, etc.) o durante instancias formativas relevantes.*

14. *Desconocimiento de relaciones de autoridad y asimetría institucional: Incumplir el deber de respeto hacia las relaciones de autoridad propias del contexto educativo, incurriendo en conductas que afecten a docentes, asistentes de la educación, integrantes del Equipo Directivo u otros funcionarios del establecimiento, especialmente cuando no se reconocen las asimetrías propias de dichas relaciones.*

Registro y comunicación

Todas las medidas deberán registrarse en el expediente del estudiante y comunicarse oportunamente a madres, padres o apoderados. Se garantizará la confidencialidad y dignidad del estudiante en todo momento.

Derecho a apelar

El o la estudiante y su apoderado/a podrán presentar una solicitud de reconsideración ante la Dirección del establecimiento 3 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria.

La respuesta a esta solicitud será dada en un plazo de 3 días hábiles a través de correo electrónico del apoderado y estudiante

Obligación legal de denunciar: El artículo 175 del Código Procesal Penal determina que los directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio.

Además, los sostenedores y directores del establecimiento educacional, deberá denunciar respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

TÍTULO XXIII: RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

La ley 20.084 regula la responsabilidad penal de los niños y niñas de 14 o más años de edad, les reconoce la calidad de sujetos de derecho, por lo cual, se les exige responsabilidad por los delitos cometidos, reconociendo para ello las garantías de un debido proceso penal.

1. Principio Non Bis In Ídem

El principio non bis in ídem establece que una persona no puede ser sancionada más de una vez por los mismos hechos, en virtud del mismo fundamento.

En el contexto escolar, este principio implica que, ante una misma conducta infractora, no podrán aplicarse múltiples medidas disciplinarias que tengan carácter sancionatorio sobre los mismos hechos, debiendo resguardarse la proporcionalidad y coherencia en la respuesta institucional.

Lo anterior no impide la adopción de medidas complementarias de carácter formativo, reparatorio o de apoyo, siempre que no constituyan una doble sanción por la misma conducta.

TÍTULO XXIV: APLICACIÓN DE LEY 21.128 DE AULA SEGURA

Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento o en actividades representativas del mismo, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de este establecimiento.

Cuando corresponda por la naturaleza de la falta, se activará el procedimiento establecido en la Ley N°21.128, garantizando:

- *Notificación formal.*
- *Derecho a defensa del estudiante.*
- *Investigación interna.*
- *Resolución fundada y escrita.*
- *En ningún caso se aplicará la expulsión o cancelación automática.*

Medidas para faltas que afectan gravemente la convivencia escolar:

- *El Director podrá aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula. Para ello se aplicará el “procedimiento de aula segura de expulsión o cancelación de matrícula” que corresponde al establecido en la Ley 21.128 de Aula Segura.*

Para evitar confusiones, existen dos procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, uno general para los casos de alumnos en estado de condicionalidad y uno de Aula segura para los casos de faltas de gravísimas o hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

1. Procedimiento de aula segura

Si un estudiante incurre en una falta de que afecte gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 letra d) del DFL N°2 del Ministerio de Educación, deberá iniciarse el siguiente procedimiento:

Comunicación de la medida: *El Director realizará una formulación de cargos lo comunicará por escrito a los apoderados. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma del reglamento que prohíbe la conducta y que establece la sanción. Esta información será entregada por la dirección y/o el jefe de formación en reunión coordinada con el apoderado, de no asistir a la cita será notificado por carta certificada.*

Además, sólo en este procedimiento, se deberá decretar obligatoriamente:

- 2. Medidas cautelares:** *Por lo que se debe suspender al alumno mientras dure el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Dicha medida deberá estar presente en el mismo escrito de formulación de cargos y se hará efectiva una vez notificada al apoderado, padre o madre. El Director que decreta esta medida cautelar, deberá cumplir los siguientes requisitos:*

Señalar los fundamentos de la necesidad de decretar la suspensión.

Debe constar en el mismo escrito de formulación de cargos

El procedimiento no podrá durar más de 10 días hábiles desde la notificación de la formulación de cargos con la medida cautelar hasta la resolución del Director.

- 3. Presentación de defensa:** *El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo realizando sus defensas, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la formulación de cargos.*

Recibidos las defensas del apoderado, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula, realizando un resumen de los cargos, de las defensas, las razones de la medida y deberá otorgar un plazo de 5 días hábiles para solicitar reconsideración y de qué manera se ejerce. Sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.

Si el apoderado NO presenta reconsideración dentro de los 5 días hábiles, se dará por terminado el proceso, haciéndose efectiva la medida disciplinaria y debiendo enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro 5 días posteriores a los 5 días hábiles.

Si el apoderado PRESENTA reconsideración se citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito y sólo dará su OPINIÓN respecto a la medida, ya que sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.

4. **Resolución:** El director deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.

La resolución deberá contener lo siguiente:

1. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.

2. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.

3. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.

4. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.

5. Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.

Una vez notificada la resolución que resuelve la reconsideración al apoderado y alumno, se deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes la adopción de la medida a la Superintendencia de Educación

TÍTULO XXV: PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

1. Aplicación: *La cancelación de matrícula o expulsión es una medida de carácter excepcional que solo podrá aplicarse cuando:*

- *Exista una falta gravísima debidamente tipificada.*
- *Se haya agotado el uso de medidas formativas y reparatorias.*
- *Se haya desarrollado un procedimiento formal que garantice el debido proceso.*
- *Bajo ninguna circunstancia se aplicará expulsión automática. Toda medida deberá basarse en una evaluación individual, fundada y proporcional*
- *Si un estudiante se encuentra en estado de condicionalidad e incurre en una o más faltas gravísimas o no cumple con los compromisos adoptados en la condicionalidad.*

Cuando se evalúe la cancelación de matrícula, el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

2. Comunicación formal *(formulación de cargos)*

- La Dirección comunicará por escrito al estudiante y a su apoderado:
- Los hechos que fundamentan la posible medida.
- Las normas internas que habrían sido vulneradas.
- Las pruebas disponibles.
- El derecho a ser oído y a presentar descargos en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida.

3. Audiencia de descargos

El estudiante podrá, dentro de un **plazo de 5 días hábiles**, presentar sus descargos de forma oral o escrita, en compañía de su apoderado y un representante adulto de su elección. Se podrá aportar evidencia o testigos.

4. Evaluación del caso

- La Dirección, en conjunto con el jefe/a de formación y el equipo de convivencia, evaluará:
- La gravedad de los hechos.
- El contexto e intencionalidad.
- Medidas previas aplicadas.
- Posibles medidas alternativas.
- Impacto en la comunidad educativa.

5. Resolución fundada

- En un plazo no superior a 7 días hábiles desde la audiencia, la Dirección emitirá una resolución escrita y fundada, en la que:
- Se adopte o se descarte la cancelación de matrícula.
- Se justifique la medida.
- Se notifique formalmente a los interesados.
- Se informe sobre el derecho a apelar a la medida dentro de un plazo de 15 días hábiles.

Si el apoderado NO presenta reconsideración dentro de los 15 días hábiles, se dará por terminado el proceso, haciéndose efectiva la medida disciplinaria y debiendo enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro 5 días posteriores a los 15 días hábiles.

Si el apoderado PRESENTA reconsideración se citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito y sólo dará su OPINIÓN respecto a la medida, ya que sólo el Director está facultado para aplicar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula..

El director deberá dictar una resolución final que acoge o rechaza la reconsideración.

5. **La resolución final** deberá contener lo siguiente:

- *Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.*
- *Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.*
- *Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.*
- *Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.*
- *Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución. De no asistir a la notificación esta será enviada por carta certificada.*

Una vez notificada la resolución que resuelve la reconsideración al apoderado y alumno, se deberá comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes la adopción de la medida a la Superintendencia de Educación.

TÍTULO XXVI: PROCEDIMIENTO ABREVIADO (RIESGO GRAVE E INMINENTE)

1.Aplicación: *Cuando la conducta del estudiante implique un riesgo grave e inminente para la seguridad o integridad de otros miembros de la comunidad educativa, se podrá aplicar un procedimiento abreviado, conforme al artículo 6 letra d) de la Ley N°20.248 (Ley de Subvenciones).*

Este procedimiento deberá:

- *Garantizar igualmente el derecho a descargos.*
- *Incluir un informe psicosocial.*
- *Considerar una revisión por parte del sostenedor.*
- *Ser notificado al Ministerio de Educación y registrado conforme a la normativa vigente.*

2.Prohibiciones expresas

Queda estrictamente prohibido:

- *Aplicar cancelación de matrícula por ausencia reiterada, sin procedimiento formal.*
- *Utilizar falta de pago, rendimiento académico o condicionalidad previa como justificación directa de expulsión.*
- *Establecer sanciones automáticas en el reglamento.*

TÍTULO XXVII: PROCEDIMIENTO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula no constituye una sanción disciplinaria, sino una medida excepcional de acompañamiento, orientada a brindar apoyo personalizado a estudiantes que han presentado situaciones reiteradas que afectan su integración plena al entorno escolar, su convivencia o su proceso de aprendizaje.

La condicionalidad debe:

- *Ser fundada, planificada y con objetivos definidos.*
- *Incluir medidas de apoyo psicosocial y/o pedagógico.*
- *Tener carácter transitorio y revisable.*
- *Evitar en todo momento una afectación estigmatizante al estudiante.*

1. Criterios para su aplicación

La condicionalidad de matrícula solo podrá considerarse cuando:

- *Exista un historial documentado de conductas o situaciones que dificultan gravemente la participación plena del estudiante.*
- *Se hayan implementado previamente medidas formativas y apoyos individuales.*
- *Se cuente con evaluación del equipo de convivencia y/o psicosocial.*
- *La medida busque prevenir una eventual desvinculación o sanción mayor, permitiendo un periodo de mejora con acompañamiento intensivo.*

2. Procedimiento para determinar condicionalidad de matrícula

1. Inicio del proceso

La Dirección, junto al equipo de convivencia escolar, presentará una propuesta de condicionalidad basada en antecedentes objetivos y registrados.

3. Reunión con la familia

Se convocará al estudiante y su apoderado a una entrevista formal donde se explicará:

El motivo de la medida.

El plan de acompañamiento.

Los plazos y responsables de seguimiento.

El derecho a aceptar o rechazar la propuesta.

4. Plan de acompañamiento

El plan incluirá:

- *Metas formativas y conductuales claras.*
- *Intervención de orientación, dupla psicosocial o refuerzo pedagógico.*
- *Reuniones de seguimiento mensual o bimensual.*

5. Firma de compromiso

Se firmará un acta por parte del estudiante, su apoderado, el establecimiento y los profesionales responsables del seguimiento.

6. Evaluación y cierre

El estado de condicionalidad no podrá extenderse más allá de un año escolar.

Durante el periodo, se evaluarán los avances del estudiante.

Si se cumplen los objetivos, la condicionalidad será levantada por resolución simple.

Si no se cumplen los objetivos y persisten las dificultades, se podrá iniciar el procedimiento formal de cancelación de matrícula establecido en el reglamento, con respeto pleno al debido proceso.

7. Registro y derechos

Toda medida de condicionalidad deberá:

Quedar registrada formalmente.

Ser comunicada por escrito al apoderado.

Estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia de Educación, si corresponde.

El estudiante mantendrá todos sus derechos escolares durante el periodo de condicionalidad.

8. Prohibiciones

Está terminantemente prohibido:

Aplicar la condicionalidad como sanción automática luego de una falta.

Utilizarla como mecanismo para forzar la salida del estudiante.

Imponerla sin plan de acompañamiento ni participación de la familia.

Aplicarla de forma indefinida o sin evaluación

TÍTULO XXIX: CUADRO RESUMEN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS A FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Tipo de falta	Medidas a aplicar	Responsable de la aplicación	Responsable de resolver apelación
Faltas leves	Medidas formativas, reparatorias y de apoyo pedagógico	Inspectores de cursos, profesores jefes y de asignatura (según coordinación)	Sin apelación
Faltas graves	Medidas disciplinarias Medidas formativas, reparatorias y de apoyo pedagógico	Inspectores de cursos/ seguimiento de convivencia	Inspectoría General
Faltas gravísimas	Medidas disciplinarias Medidas formativas, reparatorias y de apoyo pedagógico	Inspectora general/con apoyo de inspectores de cursos	Jefe de Formación y Convivencia

Cuadro resumen de aplicación de medidas gravosas

Medida	Responsable de aplicación	Responsable de resolver apelación
Cancelación de matrícula	Jefe de Formación y Convivencia	Directora en conjunto con el equipo que determine
Procedimiento Seguro/expulsiones establecimiento	Aula del Directora	Directora en conjunto con Consejo de Profesores en su rol consultivo y ED

TÍTULO XXX: Regulaciones, faltas y medidas formativas, procedimentales y administrativas aplicables a Padres, madres y apoderados:

a) Faltas y medidas formativas, procedimentales y administrativas

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente RICE por parte de los padres, madres y apoderados/as, especialmente aquellos relativos al trato respetuoso, la colaboración con el establecimiento y el respeto de los procedimientos institucionales, podrá constituir faltas, dando lugar a la adopción de medidas administrativas y/o formativas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

TÍTULO XXXI: TIPIFICACIÓN DE FALTAS SEGÚN GRAVEDAD Y MEDIDAS FORMATIVAS Y/O ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS

Faltas leves	Medidas formativas, procedimentales y/o administrativas
<p>1. Incumplir, en una o dos ocasiones, los horarios de citación sin justificación.</p> <p><i>*Se deja constancia de que, transcurridos 10 minutos desde la hora fijada, la realización de la entrevista quedará sujeta a la disponibilidad del docente y/o funcionario correspondiente.</i></p>	<p><i>Comunicación escrita, a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</i></p>
<p>2.- No asistir a reuniones o entrevistas, sin aviso previo, en una ocasión</p>	
<p>3. Desatender comunicaciones formales del establecimiento, en una o dos ocasiones</p>	
<p>Apoderado utiliza por primera vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</p> <p>1.- Entrevistas de apoderados 2.- Reunión de apoderados 3.- Tránsito en las dependencias en horario escolar 4.- Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación.</p>	<p><i>Dialogo formativo, con quien tome conocimiento del uso, invitación a guardar el dispositivo.</i></p>

Faltas graves	Medidas formativas, procedimentales y/o administrativas
<p>1. Incumplir en dos a cinco ocasiones horarios de citación sin justificación</p> <p><i>*Se deja constancia de que, transcurridos 10 minutos desde la hora fijada, la realización de la entrevista quedará sujeta a la disponibilidad del docente y/o funcionario correspondiente.</i></p>	<p>Citación apoderado, a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</p>
<p>2 No asistir a reuniones o entrevistas, sin aviso previo, en dos o tres ocasiones</p>	<p>Citación apoderado, a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</p>
<p>3.-Desatender comunicaciones formales del establecimiento de tres a cinco ocasiones</p>	<p>Citación apoderado, a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</p>
<p>4.-Permanecer en las dependencias del colegio, sin autorización de las autoridades competentes</p>	<p>Citación de apoderado a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</p>
<p>5.-No respetar las normas de funcionamiento relativas a la circulación de vehículos, tales como velocidad permitida, señalética, accesos restringidos, puntos de espera o de retiro de estudiantes, así como las normas de estacionamiento de vehículos motorizados, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.</p>	<p>Citación de apoderado a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</p>
<p>6.-No respetar las normas de funcionamiento relativas a la circulación de vehículos, tales como velocidad permitida, señalética, accesos restringidos, puntos de</p>	<p>Suscribir compromiso escrito de mejora, firmado por el apoderado/a, donde se establecen acuerdos concretos y plazos.</p>

<p><i>espera o de retiro de estudiantes, así como las normas de estacionamiento de vehículos motorizados, dentro o en las inmediaciones del establecimiento.</i></p> <p><i>7.-No asistir a una reunión de apoderados/as sin justificar previamente su inasistencia, conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.</i></p>	<p><i>Citación de apoderado a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</i></p>
<p><i>8.-Mantener un trato descortés o poco colaborativo con funcionarios, sin llegar a la descalificación</i></p>	<p><i>Citación de apoderado a través de los canales de comunicación oficiales realizada por el inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta y solicitar la corrección o enmienda de esta.</i></p> <p><i>Participación en instancias formativas convocadas por el establecimiento (charlas, talleres de buen trato/resolución pacífica de conflictos), cuando corresponda.</i></p> <p><i>Instancia de diálogo restaurativo, mediada por el equipo de convivencia educativa</i></p> <p><i>Disculpas formales, escritas o presenciales, dirigidas a la persona o comunidad afectada.</i></p>
<p><i>10.- No respetar el conducto regular del establecimiento al solicitar entrevistas, presentar reclamos o realizar denuncias, dirigiéndose directamente a instancias o personas que no correspondan, afectando el orden institucional</i></p>	<p><i>Suscribir compromiso escrito de mejora, firmado por el apoderado/a, donde se establecen acuerdos concretos y plazos.</i></p> <p><i>Citación de apoderado a través de los canales de comunicación oficiales realizada por inspector u otro funcionario autorizado del establecimiento, con el fin de informar al apoderado/a sobre las inconveniencias de su conducta</i></p>
<p><i>Apoderado utiliza por segunda vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1.- Entrevistas de apoderados</i> <i>2.- Reunión de apoderados</i> <i>3.-Tránsito en las dependencias en horario escolar</i> <i>4.-Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación.</i> 	<p><i>Compromiso por escrito para revertir la conducta</i></p>

<p>Apoderado utiliza por tercera vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevistas de apoderados 2.- Reunión de apoderados 3.-Tránsito en las dependencias en horario escolar 4.-Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación 	<p>Amonestación por escrito a los apoderados</p>
---	--

Faltas gravísimas	Medidas formativas, procedimentales y/o administrativas
<p>1.-No asistir a dos o más reuniones de apoderados/as sin justificar previamente su inasistencia, conforme a los procedimientos establecidos por el establecimiento.</p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>Compromiso escrito de mejora, firmado por el apoderado/a, donde se establecen acuerdos concretos y plazos.</p>
<p>2.-Difundir información directa o indirecta, vinculada a situaciones de convivencia escolar, transgrediendo el principio de confidencialidad</p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>Suscribir compromiso escrito de mejora, firmado por el apoderado/a, donde se establecen acuerdos concretos y plazos.</p> <p>Participación en instancias formativas convocadas por el establecimiento (charlas, talleres) según la temática que corresponda.</p> <p>Disculpas formales, escritas o presenciales, dirigidas a la persona o comunidad afectada.</p>
<p>3.-Incumplir de manera reiterada los procedimientos y reglas establecidas por el establecimiento, tras haber recibido advertencias formales</p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>Suscribir compromiso escrito de mejora, firmado por el apoderado/a, donde se establecen acuerdos concretos y plazos.</p>

<p>4.-Amenazar, intimidar o coaccionar a miembros de la comunidad educativa, mediante acciones, palabras o conductas que vulneren su integridad psíquica, emocional o física</p> <p><i>* Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la “Ley Karin” (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar apertura al Protocolo de maltrato</i></p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>Disculpas formales, escritas o presenciales, dirigidas a la persona o comunidad afectada</p> <p>Instancia de diálogo restaurativo y/o mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, mediadas por el equipo de convivencia educativa, orientadas a la reparación del daño y al restablecimiento de las relaciones, siempre que la naturaleza de la situación lo permita y no exista riesgo para las personas involucradas.</p>
<p>5.-Hostigamiento o acoso reiterado: Realizar actos de acoso, persecución o hostigamiento continuado hacia estudiantes, personal o apoderados</p> <p><i>* Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la “Ley Karin” (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar apertura al Protocolo de maltrato</i></p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</p>
<p>6.-Mantener un trato irrespetuoso, ofensivo o intimidante hacia funcionarios, docentes, directivos u otros apoderados*.</p> <p><i>*Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la “Ley Karin” (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que</i></p>	<p>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</p> <p>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas</p>

<p><i>correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar apertura al Protocolo de maltrato</i></p>	<p><i>administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i></p>
<p><i>7.-Desacreditar públicamente a través de cualquier medio a funcionarios o al establecimiento mediante acusaciones, burlas, u otros*</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la "Ley Karin" (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p>	<p><i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</i></p> <p><i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i></p> <p><i>Disculpas formales, escritas o presenciales, dirigidas a la persona o comunidad afectada.</i></p> <p><i>Retiro inmediato de las publicaciones, mensajes, imágenes o comentarios que afecten la honra, reputación o integridad de la comunidad educativa y de algún funcionario en ejercicio</i></p> <p><i>Realizar compromisos reparatorios, orientados a restituir la confianza y el respeto hacia la comunidad educativa o funcionario/a afectado/a</i></p>
<p><i>8.-Ejercer violencia física, amenazas o agresiones graves contra cualquier integrante de la comunidad educativa.</i></p>	<p><i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</i></p>

<p><i>*Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la "Ley Karin" (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar apertura al Protocolo de maltrato</i></p>	<p><i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i></p>
<p><i>9.-Ingresar al establecimiento sin autorización para alterar el orden o confrontar a miembros de la comunidad educativa*</i></p> <p><i>*Esta conducta podrá dar lugar a la activación de los procedimientos establecidos en la "Ley Karin" (Ley N.º 21.643), cuando la denuncia sea realizada por la persona afectada, sin perjuicio de otras acciones administrativas o legales que correspondan conforme a la normativa vigente.</i></p>	<p><i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente.</i></p> <p><i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i></p>
<p><i>10.-Alteración grave del normal desarrollo de actividades educativas: Acciones que impidan la continuidad de las clases, reuniones o actividades formativas</i></p>	<p><i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente</i></p> <p><i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i></p>
<p><i>11.- Incurrir en conductas u omisiones que impliquen la vulneración de los derechos fundamentales del niño, niña o adolescente, o ejercer el rol parental de manera negligente, cuando dichas acciones u omisiones afecten su integridad física, psíquica, emocional o su derecho a la</i></p>	<p><i>Activación de protocolo de actuación Vulneración de derechos de los estudiantes</i></p> <p><i>Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido</i></p>

<i>educación, debidamente constatadas conforme a la normativa vigente.</i>	<i>lugar en el establecimiento (art. 175 Código Procesal Penal).</i>
<i>12.- Ingreso, consumo, porte, distribución o comercializar bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de estupefaciente o sustancia ilícita, al interior de las dependencias del establecimiento educacional o en cualquier otro recinto donde se desarrollen actividades organizadas, planificadas o autorizadas por el colegio, tales como salidas pedagógicas, actividades deportivas, actos oficiales, celebraciones u otras instancias institucionales.</i>	<i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente</i> <i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i>
<i>13.-Consumir cigarrillos o dispositivos de vapeo u otros productos de tabaco al interior de las dependencias del establecimiento educacional, así como en cualquier recinto o espacio donde se desarrollen actividades organizadas, planificadas o autorizadas por el colegio, incluyendo actos oficiales, reuniones, salidas pedagógicas, actividades deportivas u otras instancias institucionales⁵⁵.</i>	<i>Revocación temporal de la calidad de apoderado/a por un período semestral o anual, resguardando en todo momento el derecho del estudiante a la educación y la designación de un apoderado/a suplente</i> <i>El colegio se reserva el derecho y tendrá la facultad de poner los antecedentes en conocimiento de los organismos competentes, incluyendo Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros que correspondan, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias internas que procedan conforme a la normativa vigente.</i>

a) Procedimiento para la solicitud de cambio de apoderado por parte del apoderado titular

<i>1. Solicitud formal</i>
<i>El apoderado titular deberá presentar una solicitud escrita de cambio de apoderado dirigida al profesor/a jefe, vía correo electrónico, indicando el motivo de la solicitud y la opción escogida:</i>
<i>a) Designación de un nuevo apoderado titular, o</i>

⁵⁵ En Chile, la Ley N° 20.660, que modifica la Ley N° 19.419 sobre ambientes libres de humo de tabaco, prohíbe expresamente fumar en establecimientos de educación parvularia, básica y media, tanto en espacios cerrados como en abiertos del establecimiento escolar. Esta prohibición se extiende a todos los recintos de educación que impartan enseñanza desde el nivel inicial hasta la educación media, con el objetivo de proteger la salud de la comunidad educativa y de los no fumadores.

<i>b) Paso del apoderado suplente a la titularidad.</i>
<i>2. Antecedentes requeridos en la solicitud formal</i>
<i>La solicitud deberá acompañarse de los siguientes antecedentes:</i>
<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Datos completos del estudiante.</i> <i>2. Datos completos de la persona que asumirá la función de apoderado titular.</i> <i>3. Copia de cédula de identidad del nuevo apoderado.</i> <i>4. Declaración de aceptación del rol por parte del nuevo apoderado titular.</i>
<i>3. Designación de apoderado suplente</i>
<i>En caso de optarse por la alternativa señalada en el numeral 1 letra b), el nuevo apoderado titular deberá designar un nuevo apoderado suplente, entregando sus datos completos y la correspondiente aceptación escrita del cargo.</i>
<i>4. Revisión y aprobación</i>
<i>El profesor jefe y la inspectoría general revisarán los antecedentes y resolverán la solicitud dentro de 3 días hábiles, pudiendo aprobar o rechazar fundadamente, de acuerdo con la normativa interna vigente.</i>
<i>5. Registro y vigencia</i>
<i>Una vez aprobada la solicitud, el cambio de apoderado será registrado oficialmente en los sistemas y documentos institucionales del colegio, y comenzará a regir desde la fecha de notificación formal al interesado, el que será notificado vía correo electrónico.</i>
<i>6. Resolución</i>
<i>El establecimiento informará el resultado de la solicitud al apoderado saliente y al nuevo apoderado designado, dejando constancia escrita de la modificación en el libro de clases digital del establecimiento.</i>

TÍTULO XXXII: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La gestión colaborativa de conflictos corresponde a un enfoque formativo para abordar los conflictos entre integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el diálogo, la participación de las partes involucradas y la búsqueda conjunta de soluciones, priorizando mecanismos no punitivos por sobre las sanciones disciplinarias.

Este enfoque busca transformar el conflicto en una oportunidad de aprendizaje, fortaleciendo habilidades socioemocionales y relaciones respetuosas dentro del establecimiento.

Principales mecanismos de gestión colaborativa de conflictos

De acuerdo con la Circular N° 782, los reglamentos internos deben incorporar mecanismos como los siguientes:

1. Negociación:

Proceso mediante el cual las partes involucradas dialogan directamente, identifican sus diferencias y construyen un acuerdo mutuamente aceptable, sin la intervención de un tercero.

2. Mediación:

Mecanismo en el que interviene un tercero imparcial, quien facilita la comunicación entre las partes para que estas logren un acuerdo voluntario que resuelva el conflicto.

3. Conciliación:

Procedimiento en el cual un tercero propone alternativas de solución, orientando a las partes hacia un acuerdo, manteniendo el carácter voluntario del proceso.

4. Arbitraje pedagógico:

Instancia guiada por un adulto del establecimiento, quien escucha a las partes y, considerando sus intereses, determina una solución formativa y justa para resolver el conflicto.

Características clave de la gestión colaborativa

Carácter formativo: prioriza el aprendizaje por sobre la sanción.

Voluntariedad: las partes participan de manera libre.

Confidencialidad: resguarda la privacidad de los involucrados.

Diálogo y participación activa: promueve la expresión de todas las partes.

Carácter complementario: puede aplicarse antes, durante o después de un procedimiento disciplinario.

Límites de aplicación

La gestión colaborativa no procede en casos que involucren:

Hechos que puedan constituir delito.

Vulneraciones graves de derechos.

Procedimiento para la aplicación de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos

El establecimiento promoverá la utilización de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos como alternativa o complemento a la tramitación disciplinaria, priorizando el enfoque formativo, el diálogo y la resolución pacífica de controversias.

1. Procedencia:

Las partes involucradas en un conflicto podrán optar, de común acuerdo, por someter la situación a un mecanismo de gestión colaborativa, tales como negociación, mediación, conciliación o arbitraje pedagógico, siempre que la naturaleza de los hechos lo permita.

No procederá la aplicación de estos mecanismos en casos que puedan constituir delito, vulneraciones graves de derechos o situaciones que requieran obligatoriamente la activación de protocolos específicos.

2. Solicitud de activación:

La solicitud podrá ser presentada por una o ambas partes involucradas, por el apoderado, o sugerida por un funcionario del establecimiento, debiendo ser formalizada ante el inspector de su curso y la inspectora general según corresponda.

3. Evaluación de admisibilidad:

El inspector o inspectora general, evaluará la pertinencia de la solicitud, considerando la voluntariedad de las partes, la naturaleza del conflicto y la existencia de condiciones mínimas para el diálogo.

4. Consentimiento informado:

Las partes deberán manifestar su aceptación voluntaria de participar en el proceso, dejando constancia de ello. Se les informará sobre las características del mecanismo, su carácter formativo y la posibilidad de retomar la vía disciplinaria en caso de no lograr acuerdos.

5. Desarrollo del proceso:

El mecanismo siempre contará con la presencia de un adulto de la comunidad, quien facilitará el diálogo, promoverá el respeto mutuo y orientará a las partes en la búsqueda de acuerdos (cuando corresponda, según la técnica) El proceso deberá resguardar la confidencialidad y el trato digno.

6. Acuerdos y seguimiento:

Los acuerdos alcanzados serán registrados por escrito y deberán contener compromisos concretos, plazos y responsables. La persona que esté a cargo de acompañar y aplicar la técnica, realizará seguimiento para verificar su cumplimiento.

7. Efectos sobre el procedimiento disciplinario:

a) En caso de lograrse acuerdos satisfactorios y cumplirse estos en los plazos establecidos, el establecimiento podrá suspender o sustituir la aplicación de medidas disciplinarias por medidas formativas.

b) En caso de incumplimiento de los acuerdos o término anticipado del proceso, se podrá retomar o iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

8. Registro:

El proceso y sus resultados deberán quedar debidamente registrados en los antecedentes de convivencia del establecimiento, resguardando la confidencialidad de la información.

<p>¿Cómo solicitar la gestión colaborativa de un conflicto?</p>
<p>Paso 1: Solicitud</p>
<p>1.El o la estudiante que tenga un conflicto puede acercarse a Inspectoría y solicitar apoyo para resolverlo mediante gestión colaborativa. 2.También puede hacerlo a través de un profesor/a o adulto del establecimiento.</p>
<p>Paso 2: Evaluación inicial</p>
<p>3.El inspector o adulto responsable escuchará la situación y evaluará si el conflicto puede resolverse mediante estas técnicas (negociación, mediación, conciliación o arbitraje pedagógico) tendrá un plazo de 24 hrs. Como máximo, desde que el estudiante realiza la solicitud</p>
<p>Paso 3: Participación voluntaria</p>
<p>4.Ambas partes deben aceptar participar de manera voluntaria. Nadie puede ser obligado a participar en este proceso.</p>
<p>Paso 4: Acompañamiento (opcional)</p>
<p>5.Los estudiantes pueden solicitar la presencia de un adulto significativo (docente, encargado de convivencia u otro miembro del establecimiento) que les brinde apoyo durante el proceso.</p>
<p>Paso 5: Desarrollo del proceso</p>

6. Se aplicará la técnica más adecuada (negociación, mediación, conciliación o arbitraje pedagógico). En común acuerdo con los estudiantes involucrados. Se promoverá el diálogo, el respeto y la búsqueda de acuerdos.

Paso 6: Confidencialidad

7. Lo conversado durante el proceso será confidencial, resguardando la privacidad de las partes involucradas.

Paso 7: Acuerdos y reparación

8. Las partes establecerán acuerdos y, cuando corresponda, acciones de reparación del daño. Se realizará seguimiento para verificar su cumplimiento. Se dejará un acta de la sesión

TÍTULO XXXIII: PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN GENERAL Y REGULACIÓN EXCEPCIONAL SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. Objetivo:

Establecer lineamientos para la implementación de la prohibición general y la regulación excepcional del uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación en el colegio, asegurando condiciones adecuadas para el proceso de enseñanza–aprendizaje y promoviendo la interacción social, el encuentro comunitario y el fortalecimiento de la convivencia dentro de toda la comunidad educativa.

2. Alcance general:

*La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles (7° a IV Medio) y en la modalidad educativa de internado (Casa Estudiantil), durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos, **salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa.***

Estas disposiciones aplican a:

- 1.- Niñas, niños, adolescentes y estudiantes.
- 2.- Educadores/as y docentes.
- 3.- Directivos.
- 4.- Asistentes de la educación.
- 5.- Padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad.

3. **Fundamentación:**

En Chile, un 87% de niños, niñas y estudiantes poseen un teléfono celular propio con acceso a internet y la edad promedio a la que lo obtienen es a los 8,9 años. Si se analiza la tenencia de celular según rangos etarios, se puede observar que esta aumenta con la edad: entre los 8 y 12 años un 81% de niños, niñas y estudiantes tiene un dispositivo propio, lo que aumenta a un 94% en el rango etario de 14 a 17 años.

Por lo tanto, no es sorpresa que este sea el dispositivo por el que mayoritariamente acceden a internet, conectándose todos o casi todos los días. El tiempo que pasan conectados varía con la edad, siendo más de 4 horas al día en el grupo entre 13 a 17 años, en comparación con el grupo de 8 a 12 años, que pasan conectados entre 2 a 4 horas al día.

En cuanto a los riesgos más generales, el uso excesivo del celular y otros dispositivos móviles puede desencadenar un uso problemático, el cual se da cuando hay un comportamiento sin control respecto al uso de estos dispositivos y que podría ocasionar consecuencias negativas en la vida cotidiana. La Organización Mundial de la Salud (OMS) asocia el uso excesivo de pantallas con problemas de sueño, lo que afectaría el desarrollo neurológico de niñas, niños y adolescentes. Un estudio realizado en niñas y niños parvularios concluye que el aumento del uso de pantallas se asocia con dificultades en la atención. Otro estudio, realizado en Chile en niñas y niños de 5 años, muestra que luego de la pandemia redujeron su tiempo de actividad física de 3,6 a 2,8 horas, y aumentaron su tiempo de uso de pantallas. Este aumento del uso de pantallas de dispositivos móviles y televisión puede provocar una actitud sedentaria, que llevaría a otros riesgos de salud asociados.

Existe en la literatura especializada un debate acerca de los alcances y la causalidad en el uso de pantallas y la salud y desarrollo de niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, es posible afirmar que un uso excesivo de pantallas en cualquier rango etario implica que se está utilizando tiempo y atención que puede competir con actividades necesarias para el desarrollo físico, cognitivo y social, como el ejercicio al aire libre, la socialización entre personas de forma análoga, y el sano aburrimiento.

Por otro lado, el uso de dispositivos móviles e internet expone a niños, niñas y estudiantes a riesgos relacionados con la ciberseguridad y el resguardo de su privacidad, ya que al navegar o utilizar plataformas y aplicaciones entregan información personal, que puede ser utilizada

con fines comerciales, para cometer delitos como suplantación de identidad, o hackeos de contraseñas y cuentas para cometer robos y estafas.

Otros riesgos son aquellos asociados a la convivencia digital; por internet y las redes sociales se pueden dar formas de interacción que exponen a niños, niñas y estudiantes a conductas de terceros que atentan contra sus derechos y dignidad. Uno de cada tres menores declara haber sufrido un trato ofensivo mediante internet, el que, si es sistemático, podría configurarse como un ciberacoso. Otras conductas de riesgo son el sexting (envío de contenido íntimo) y el grooming (conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual) el sexting (envío de contenido íntimo) y el grooming (conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual)

Los establecimientos educacionales juegan un rol fundamental en la promoción de la buena convivencia escolar y son responsables de incentivar espacios de socialización y aprendizaje positivo que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños, niñas y estudiantes.

En este sentido, educar en el uso seguro y responsable de los celulares y otros dispositivos móviles durante la jornada escolar, tanto dentro como fuera del aula, es una tarea que necesariamente requiere ser compartida con las comunidades educativas.⁵⁶

4. Implementación:

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal “aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales” (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación). Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o tablet), quedando fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

⁵⁶ [1] Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, MINEDUC, enero 2026

[2] Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, MINEDUC, enero 2026

[3] Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, MINEDUC, enero 2026

[4] Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, MINEDUC, enero 2026

1.- Estudiantes:

Se establece la prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en todos los espacios físicos del establecimiento (aulas, casino, patios, salas de reuniones, casa estudiantil, entre otros), así como en aquellos espacios externos a los que el estudiante asista para el desarrollo de actividades académicas o formativas (salidas pedagógicas, viajes de estudio institucionales, alternancias, visitas a instituciones de educación superior, etc.) o en cualquier otra actividad externa a la que concurra en representación del establecimiento (campeonatos, presentaciones artísticas, desfiles etc.)

La prohibición regirá desde el momento de ingreso al establecimiento o al espacio en que se estén desarrollando actividades académicas, formativas o recreativas en representación del colegio, y se extenderá hasta el término de la jornada escolar o la finalización de la actividad realizada en un espacio externo. Esta disposición incluye también el tiempo destinado a academias y talleres.

Asimismo, al inicio de cada clase, los estudiantes que porten teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en sus bolsillos, mochilas o pertenencias deberán depositarlos en una caja especialmente habilitada para estos efectos en cada sala de clases. Esta medida tiene por finalidad prevenir conductas asociadas al uso de dispositivos móviles durante el desarrollo de la clase y favorecer la concentración, participación y adecuado clima de aprendizaje.

Al término de la clase, los dispositivos serán devueltos a los estudiantes, quienes deberán mantenerlos guardados, considerando que su uso durante recreos u otros espacios al interior del establecimiento continúa estando prohibido conforme a la presente normativa.

Excepciones a la prohibición

*La modificación a la LGE reconoce que existen situaciones específicas, en las que el uso de estos dispositivos es indispensable **para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad**. Las excepciones contempladas en el artículo 10° bis se configuran como medidas fundadas, orientadas a atender necesidades concretas de niñas, niños y estudiantes y las comunidades, conforme a los casos expresamente definidos por la normativa^[1]. Las excepciones contempladas en la ley **no constituyen permisos generales ni autorizaciones automáticas**, sino respuestas fundadas a situaciones particulares, cuya procedencia debe ser evaluada caso a caso.*

Todas las excepciones deben ser solicitadas por el apoderado del estudiante a través del correo electrónico solicitudesdispositivos@iapb.cl según las indicaciones establecidas a continuación.

a) Uso de dispositivos como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

¿Cuándo aplica esta excepción?

De conformidad con lo establecido en el artículo 10° bis, letra a), se podrá autorizar, **de manera excepcional**, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta excepción no permite el uso libre de los dispositivos, sino **sólo en cuanto ayuda técnica**.

¿Cómo solicitar esta excepción?

Paso 1	El padre, madre o apoderado del estudiante deberá realizar una solicitud formal a través de correo electrónico dirigido a la jefe de UTP, al correo solicitudesdispositivos@iapb.cl en esta solicitud deberá adjuntar un certificado emitido por un profesional competente, en el que se indique el objetivo de la utilización del dispositivo, indicando programa, aplicación u otro que deba utilizar el estudiante y el tiempo destinado para su uso.
Paso 2	La jefe de UTP acusará recibo de la solicitud, indicando si el escrito cumple con los requisitos necesarios para su revisión o, en su defecto, señalará los antecedentes faltantes requeridos para su admisibilidad. El acuso recibo será enviado vía correo electrónico al apoderado en un plazo de 24 horas días hábiles.

<p><i>Paso 3</i></p>	<p><i>La jefe UTP informará a la Directora del establecimiento los antecedentes recopilados, quien resolverá la solicitud mediante el envío de un correo electrónico al apoderado en un plazo de tres días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud.</i></p> <p><i>En caso de que la respuesta sea favorable, se especificarán las condiciones particulares en que se autorizará el uso del dispositivo, tales como: tiempos de utilización, adulto responsable a cargo, lugar físico habilitado para su uso, lugar de resguardo del dispositivo electrónico y condiciones que este deberá cumplir (por ejemplo, ausencia de aplicaciones de redes sociales).</i></p> <p><i>En caso de que la respuesta sea desfavorable, se indicarán los motivos correspondientes y se comunicarán al apoderado mediante correo electrónico.</i></p>
<p><i>Paso 4</i></p>	<p><i>Una vez transcurrido el período autorizado para el uso del dispositivo, la Directora solicitará al equipo especialista que realice una evaluación respecto de su utilización por parte del estudiante.</i></p> <p><i>Los resultados de dicha evaluación serán informados al apoderado y se considerarán como antecedente para resolver una eventual nueva solicitud que este pudiera presentar.</i></p>

b) Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe

¿Cuándo aplica esta excepción?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra b), se podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa^[2].

Algunos ejemplos de estas situaciones son:

- *Emergencia climática o sismo*
- *Evacuación preventiva del establecimiento*
- *Emergencia médica grave*

¿Cómo se implementará esta excepción?

<i>Situación 1</i>	<p><i>Por la naturaleza de la procedencia de cada excepcionalidad (situación de emergencia, desastre o catástrofe) se evaluará caso a caso y será aprobada por la Directora del establecimiento o en su ausencia y en su representación, la jefa de Formación y Convivencia.</i></p> <p><i>Si la situación ocurrida es de conocimiento público y afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, la Directora informará por los medios disponibles las condiciones y los tiempos que aplicará la excepción a todos los miembros de la comunidad educativa</i></p>
<i>Situación 2</i>	<p><i>Si una situación de emergencia, desastre o catástrofe afecta a una persona o a un grupo de personas integrantes de la comunidad educativa, se deberá informar a su jefatura directa, quien, previa autorización de la Directora, determinará las condiciones y los plazos en que se aplicará la excepción. Esta decisión será debidamente comunicada a la persona o al grupo afectado.</i></p>
<i>Situación 3</i>	<p><i>En caso de que la situación de emergencia, desastre o catástrofe afecte a miembros de la comunidad educativa que se encuentren participando en actividades formativas, académicas o recreativas realizadas fuera del establecimiento, la eventual excepción al uso de dispositivos deberá planificarse con la persona responsable de la actividad, considerando su finalidad y contexto. Asimismo, deberá contar con la autorización del jefe directo correspondiente, previa aprobación de la Directora del colegio.</i></p>
<i>Importante</i>	<p><i>No existen excepciones que puedan autorizarse de manera permanente.</i></p>

c) Condición de salud que requiere monitoreo periódico

¿Cuándo aplica esta excepción?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra c), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal

cuando el niño, niña o estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin.^[3]

¿Cómo solicitar esta excepción?

<p>Paso 1</p>	<p>El padre, madre o apoderado del estudiante deberá realizar una solicitud formal a través de correo electrónico dirigido a la Directora del colegio, al correo solicitudesdispositivos@iapb.cl con copia al profesor jefe, en esta solicitud deberá adjuntar un certificado emitido por el médico tratante, en el que se indique el objetivo de la utilización del dispositivo, indicando programa, aplicación u otro requerido y el tiempo destinado para su uso.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>La Directora acusará recibo de la solicitud, indicando si el escrito cumple con los requisitos necesarios para su revisión o, en su defecto, señalará los antecedentes faltantes requeridos para su admisibilidad.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>La Directora del establecimiento revisará los antecedentes recopilados y resolverá la solicitud mediante el envío de un correo electrónico al apoderado en un plazo de tres días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud.</p> <p>En caso de que la respuesta sea favorable, se especificarán las condiciones particulares en que se autorizará el uso del dispositivo, tales como: tiempos de utilización, adulto responsable a cargo, lugar físico habilitado para su uso, lugar de resguardo del dispositivo electrónico y condiciones que este deberá cumplir (por ejemplo, ausencia de aplicaciones de redes sociales).</p> <p>En caso de que la respuesta sea desfavorable, se indicarán los motivos correspondientes y se comunicarán al apoderado mediante correo electrónico.</p>

d) Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares en educación básica y media

¿Cuándo aplica esta excepción?

De conformidad con el artículo 10° bis, letra d), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular

¿Cómo se implementará esta excepción?

Paso 1	El docente y/o directivo autorizará el uso de dispositivos móviles electrónicos cuando su uso sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular. Toda actividad que implique el uso de un dispositivo móvil deberá ser informada al equipo directivo y contar con la autorización expresa de la Dirección del colegio.
Paso 2	El docente y/o directivo deberá informar a los estudiantes los criterios claros de uso, tiempos de duración y otros. La actividad deberá ser supervisada directamente por el docente y/o directivo a cargo
Paso 3	Todo uso inadecuado del dispositivo por parte de los/las estudiantes, constituirá una falta y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el RICE

e) Razones de seguridad personal o familiar del estudiante

¿Cuándo aplica esta excepción?

Según el artículo 10° bis, letra e), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, **no constituye un permiso permanente ni generalizado**. Esta solicitud deberá ser presentada de forma fundada por el padre, madre o apoderado, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tales casos, el uso del dispositivo **se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor**

¿Cómo solicitar esta excepción?

<p><i>Paso 1</i></p>	<p><i>El padre, madre o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud formal mediante correo electrónico dirigido a la Inspectora General del colegio al correo solicitudesdispositivos@iapb.cl En dicha solicitud deberá exponer las razones que justifican el uso del dispositivo, las cuales deberán estar vinculadas a situaciones de seguridad o a cambios inesperados en la dinámica familiar que hagan necesaria la comunicación, tales como:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Cambio reciente en la dinámica familiar.</i><i>2. Situación de resguardo ante una contingencia familiar específica.</i><i>3. Situación de riesgo determinado.</i><i>4. Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional, entre otras debidamente fundamentadas.</i>
<p><i>Paso 2</i></p>	<p><i>La Inspectora General revisará los antecedentes aportados por el apoderado y resolverá la solicitud mediante el envío de un correo electrónico al apoderado en un plazo de 24 horas contados desde que se da acuso de recibo a la solicitud.</i></p> <p><i>En caso de que la respuesta sea favorable, se especificarán las condiciones particulares en que se autorizará el uso del dispositivo, tales como: tiempos de utilización, adulto responsable a cargo, lugar físico habilitado para su uso.</i></p>

f) *Estudiantes de casa estudiantil (internado)*

¿Cuándo aplica esta excepción?

Los estudiantes que hacen uso del internado “casa estudiantil”, deberán acogerse a la normativa de prohibición de uso de dispositivos móviles personales mientras se realizan actividades formativas, académicas y/o recreativas propuestas por los adultos a cargo. Las condiciones y los horarios de uso establecidos de dispositivos móviles personales para efectos recreativos y de comunicación familiar serán debidamente informados por la Jefa de la casa estudiantil

Frente a las transgresiones a la normativa, se establecerán faltas y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias contenidas en el RICE

Transgresiones a la normativa, faltas y medidas formativas y disciplinarias.

Tipificación de la falta y medidas asociadas:

Tipificación	Descripción	Medida formativa/disciplinaria
<i>Falta leve</i>	<i>Primer uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos.</i>	<i>Diálogo formativo</i>

<p>Falta grave</p>	<p>Segundo uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos.</p>	<p>Compromiso por escrito del estudiante y su apoderado para corregir la conducta</p>
<p>Falta grave</p> <p>Aplica agravante de reiteración de la conducta</p>	<p>Tercer uso del dispositivo móvil de uso personal o porte a la vista de este, durante el desarrollo de actividades curriculares tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas, así como durante los recreos.</p> <p>El dispositivo electrónico sólo podrá ser solicitado por el adulto responsable y será devuelto exclusivamente al apoderado al término de la jornada escolar.</p>	<p>Registro de anotación negativa</p> <p>Se solicitará al estudiante la entrega del dispositivo móvil.</p> <p>El dispositivo electrónico sólo podrá ser solicitado por el adulto responsable y será devuelto exclusivamente al apoderado al término de la jornada escolar.</p>
<p>Falta grave</p>	<p>Negarse a entregar el dispositivo celular, desconociendo las instrucciones del adulto a cargo .</p>	<p>Suspensión de clases por 1 día</p>

2.- Educadores/as y docentes, directivos y asistentes de la educación

La implementación de la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en los establecimientos educacionales se sustenta en un enfoque de responsabilidades compartidas. La normativa establece deberes y responsabilidades diferenciadas, pero

interrelacionadas, que buscan asegurar una implementación formativa, justa y coherente, resguardando el aprendizaje, la convivencia educativa

Tal como se ha señalado en el presente documento, la prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos es de carácter general y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa. No obstante, en el caso de educadores, docentes, directivos y asistentes de la educación, se establecen las siguientes excepciones, en concordancia con la normativa:

<i>Uso administrativo con fines pedagógicos</i>	<i>Se autoriza el uso de dispositivos móviles para efectos de registro de asistencia en libro digital, durante los primeros 20 minutos de inicio de cada clase.</i>
<i>Uso comunicacional de urgencia con fines pedagógicos</i>	<i>Se autoriza el uso de dispositivos móviles para efectos de informar situaciones urgentes de riesgo físico o desregulación emocional conductual de un estudiante ocurridas durante el desarrollo de actividades curriculares, tanto en la sala de clases como en otros espacios físicos destinados a actividades académicas o formativas.</i> <i>Para realizar la comunicación se deberá utilizar el medio de mensajería instantánea informado por la Dirección del establecimiento.</i>

<p><i>Uso académico en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular</i></p>	<p><i>Se autoriza el uso de dispositivos móviles personales como medios de apoyo al aprendizaje. Para hacer efectiva esta autorización, se deberán cumplir los siguientes criterios:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Planificar de forma intencionada su uso en función del proceso de enseñanza. La utilización del dispositivo deberá estar explicitada en la planificación clase a clase.</i> <i>2. Informar a los estudiantes y a los apoderados, con al menos dos días de anticipación, que se hará uso de dispositivos móviles personales.</i> <i>3. Asegurar que el uso del dispositivo esté alineado con los objetivos de aprendizaje y con el sentido formativo de la actividad pedagógica.</i> <i>4. Informar previamente a los estudiantes los criterios claros de uso, supervisar directamente la actividad y especificar con precisión la temporalidad autorizada para su utilización.</i> <i>5. Contar con la autorización expresa de la Directora y Jefe de UTP del establecimiento.</i> <i>6. No disponer de dispositivos electrónicos institucionales, ya sea por encontrarse en uso o por otro motivo debidamente justificado.</i>
<p><i>Uso con fines personales de urgencia</i></p>	<p><i>Se autoriza el uso para fines personales de urgencia en los tiempos destinados a la preparación de la enseñanza, solo en espacios de sala de profesores y/o oficinas y/o sala de descanso, sin presencia de estudiantes.</i></p>
<p><i>Uso con fines personales</i></p>	<p><i>Se autoriza el uso para fines personales solo en los tiempos de descanso, en los siguientes horarios y espacios:</i></p> <p><i>Primer y segundo recreo de la mañana, solo en espacios de sala de profesores y/o oficinas y/o sala de descanso, sin presencia de estudiantes.</i></p>
<p><i>Se prohíbe el uso para fines personales en todos los espacios de aula, patios, casinos, tránsito por las dependencias del establecimiento, salidas pedagógicas, salidas a eventos deportivos, artísticos u otros en representación del colegio, salvo las excepciones debidamente establecidas en este documento.</i></p>	

Transgresiones a la normativa, faltas y medidas formativas y disciplinarias.

Tipificación de la falta y medidas asociadas:

Las faltas y las medidas disciplinarias aplicables a educadores, docentes, directivos y asistentes de la educación deberán estar en concordancia con el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, y aplicarse conforme a los procedimientos disciplinarios allí establecidos.

Tipificación	Descripción	Medida formativa/disciplinaria
Falta leve	La jefatura directa toma conocimiento del uso del dispositivo con fines personales, sin autorización y en infracción a las excepciones previamente establecidas.	Diálogo formativo para corregir la conducta
Falta grave	La jefatura directa toma conocimiento, por segunda vez, del uso del dispositivo con fines personales, sin la debida autorización y en infracción a las excepciones previamente establecidas.”	Compromiso por escrito del funcionario para corregir la conducta
Falta grave Aplica agravante de reiteración de la conducta	La jefatura directa toma conocimiento, por tercera vez, del uso del dispositivo con fines personales, sin la debida autorización y en infracción a las excepciones previamente establecidas.	Amonestación por escrito

3.- Padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad.

La familia, como actor principal del proceso de enseñanza-aprendizaje, cumple un rol fundamental, el cual se sustenta principalmente en:

- 1.- *Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar, distinguiendo la pertinencia del acceso a dispositivos, plataformas y contenidos de acuerdo con cada momento del desarrollo.*
- 2.- *Promover hábitos digitales saludables y el uso ético, responsable y seguro de la tecnología en el hogar.*
- 3.- *Promover que el estudiante asista al establecimiento sin portar dispositivos móviles. En caso de portarlo, se deberá orientar para que el dispositivo permanezca apagado o en modo silencio y guardado en su mochila durante la jornada escolar.*
- 3.- *Colaborar activamente con el establecimiento en la implementación de la normativa y en situaciones que requieran excepciones fundadas.*
- 4.- *Cumplir con la normativa con respecto al uso de dispositivos móviles personales mientras se encuentre en los espacios físicos del colegio o en tránsito en sus dependencias en horario escolar o en actividades en que asista en representación del establecimiento.*
- 5.- *Asumir la responsabilidad de concurrir al establecimiento a retirar el dispositivo móvil de su pupilo, si este es requisado por falta a la normativa.*
- 6.- *Asistir al colegio para firmar compromiso de no uso de dispositivos móviles, cuando se curse una medida formativa por trasgresión de la norma por parte del estudiante.*

Transgresiones a la normativa, faltas y medidas formativas y disciplinarias.

Tipificación	Descripción	Medida formativa/disciplinaria
<i>Falta leve</i>	<p><i>Apoderado utiliza por primera vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1.- Entrevistas de apoderados</i> <i>2.- Reunión de apoderados</i> <i>3.-Tránsito en las dependencias en horario escolar</i> <i>4.-Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación.</i> 	<i>Diálogo formativo para corregir la conducta</i>
<i>Falta grave</i>	<p><i>Apoderado utiliza por segunda vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1.- Entrevistas de apoderados</i> <i>2.- Reunión de apoderados</i> <i>3.-Tránsito en las dependencias en horario escolar</i> <i>4.-Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación.</i> 	<i>Compromiso por escrito del apoderado para revertir la conducta</i>

<p><i>Falta grave</i></p> <p><i>Aplica agravante de reiteración de conducta</i></p>	<p><i>Apoderado utiliza por tercera vez dispositivo móvil electrónico de uso personal en:</i></p> <p><i>1.- Entrevistas de apoderados</i></p> <p><i>2.- Reunión de apoderados</i></p> <p><i>3.-Tránsito en las dependencias en horario escolar</i></p> <p><i>4.-Actividades, eventos, ceremonias que se realicen al interior del colegio o en las que asista en su representación</i></p>	<p><i>Amonestación escrita al apoderado</i></p>
<p><i>Excepciones</i></p> <p><i>En caso de que un apoderado necesite hacer uso de su dispositivo móvil por motivos de emergencia dentro del establecimiento, deberá notificar previamente al funcionario responsable de la actividad, exponiendo de manera justificada las razones de su uso</i></p>		
<p><i>Registro y responsabilidad del funcionario a cargo:</i></p> <p><i>Directivos, docentes, inspectores y funcionarios de los equipos de apoyo (PIE, convivencia u otros) deberán promover el cumplimiento de la normativa por parte de los apoderados que asisten al establecimiento, registrando oportunamente las faltas cometidas y las medidas formativas o disciplinarias aplicadas en el registro consolidado de faltas de apoderados.</i></p>		

TÍTULO XXXIV: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado por un adulto de la comunidad escolar a un estudiante.

El adulto puede ser un funcionario del colegio, un miembro del equipo directivo, un padre, apoderado o familiar de un estudiante.

El Director del colegio designará a un miembro del equipo directivo, para que en conjunto con el Jefe de Formación, active el protocolo y designando los responsables del proceso de indagación.

El Protocolo de Acción es el siguiente:

1. *Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo víctima de maltrato de parte de un adulto de la comunidad escolar deberá denunciar este hecho al equipo de Formación y Convivencia Escolar.*

Procedimiento	Acciones	Encargado	Plazos
<i>Indagación</i>	<i>Inspectoría citará a los apoderados para entrevista de el o los estudiantes involucrados.</i>	<i>Inspector nivel e inspectora general.</i>	<i>El mismo día de sucedidos los hechos no dejando pasar más de 48 horas de asistencia de los apoderados.</i>
	<i>Las entrevistas se llevarán a cabo por el inspector del curso y el/la inspectora general con registro en acta de las entrevistas.</i>	<i>Inspectora general e inspector.</i>	<i>48 horas hábiles</i>
	<i>Inspectora general entrevista del adulto involucrado y toma de acta.</i>	<i>Inspectora general</i>	<i>48 horas hábiles</i>
	<i>Equipo de convivencia determinará las medidas de apoyo psicosocial aplicables al estudiante que haya sufrido el maltrato las cuales consistirán en una primera entrevista para evaluar una</i>	<i>Equipo de convivencia</i>	<i>48 horas hábiles</i>

	<p>posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.</p> <p>Estas medidas serán informadas por escrito al jefe/a de formación</p>		
Medidas de resguardo Denuncia	Jefe de formación Define medidas de resguardo si son necesarias en un plazo no superior a 24 horas su hay sospecha o evidencia de vulneración de derechos.	Jefe de formación	24 horas
Informe de investigación	Inspectora general elabora informe de lo investigado y entrega a Jefe de formación consulta del caso a dirección.	Inspectora general	2 días hábiles
Resolución	Jefe de formación entrega informe de conclusión de investigación a directora para abordar la resolución, definido este paso se citará al apoderado y estudiante afectado, para comunicar la resolución adoptada por el colegio en protección del menor.	Jefe de formación	1 día hábil entregado el informe.
Informe al sostenedor	La dirección del establecimiento informará al sostenedor recibido el informe y se acordará la resolución respecto del adulto involucrado.	Directora	1 día hábil entregado el informe.
Informe al adulto involucrado	La dirección del establecimiento junto al jefe de formación entregarán el informe de investigación y la resolución del sostenedor si así lo amerita.	Directora Jefe de Formación	1 día hábil entregado el informe a sostenedor
	Se considerarán las sanciones descritas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Fundación.		

Consideración: En el caso de que sea un apoderado el adulto que realizó el maltrato, se le aplicarán las sanciones dispuestas para apoderados establecidas en el título “faltas, sanciones y Procedimiento frente a faltas cometidas por apoderados” de este reglamento.

TÍTULO XXXV: PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES

Este protocolo se activa cuando cualquier funcionario del colegio (ya sea docente, administrativo o directivo) tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, la cual se debe informar al jefe de formación y convivencia, cualquiera de ellos, a la mayor brevedad posible. En el caso de que el Director no haya tomado conocimiento directo, siempre se le deberá informar inmediatamente por escrito.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de actuación frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de derechos de estudiantes, asegurando una intervención oportuna, resguardando su integridad y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Definiciones

Vulneración de derechos: Cualquier situación que implique privación, perturbación o amenaza de los derechos de niños, niñas y adolescentes (0 a 17 años).

Sospecha de vulneración: Presencia de indicadores o señales que permiten inferir la posible existencia de una vulneración, aunque no exista confirmación.

Medidas de resguardo: Acciones orientadas a proteger la integridad física, psicológica y emocional del estudiante afectado.

3. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes, directivos y administrativos) frente a situaciones que ocurran tanto al interior como al exterior del establecimiento y que afecten a estudiantes.

4. Acciones preventivas y formativas

Promoción de un ambiente de respeto, buen trato y protección de derechos.

Capacitación a funcionarios en detección de señales de vulneración.

Difusión del protocolo a la comunidad educativa.

Realización de talleres y actividades socioemocionales con estudiantes.

Coordinación con redes de apoyo externas (OPD, centros de salud, etc.).

5. Responsables de su implementación

Director(a) del establecimiento.

Jefe de Formación y Convivencia Escolar.

Equipo psicosocial.

Equipo de inspección

Docentes y asistentes de la educación.

Procedimiento	Acciones	Encargado de aplicación	Plazos
<i>Toma de conocimiento</i>	<i>Cualquier integrante de la comunidad educativa al tomar conocimiento de los hechos que podrían estar vulnerando derechos de menores, deberá derivar por escrito el caso al Jefe de formación y convivencia o a Encargada/o de convivencia escolar, cualquiera de ellos, quien será la responsable de la aplicación del protocolo.</i>	<i>Jefe de Formación</i>	<i>24 horas Hábiles para entrega de relato ante la toma de conocimiento de un hecho.</i>
<i>Indagación</i>	<i>Inspectoría citará a los apoderados y estudiante para entrevista.</i>	<i>Inspector de curso</i>	<i>El mismo día de conocidos los hechos no dejando pasar más de 48 horas hábiles de asistencia de los apoderados.</i>
	<i>Las entrevistas se llevarán a cabo por el inspector del curso y la dupla de convivencia asignada al curso</i>	<i>Inspectoría y dupla de convivencia</i>	<i>48 horas hábiles</i>
	<i>Dupla de convivencia determinará las medidas de apoyo psicosocial aplicables al estudiante que haya sufrido el maltrato las cuales consistirán en una primera entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario.</i> <i>Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.</i> <i>Estas medidas serán informadas por escrito al jefe/a de formación</i>	<i>Dupla de convivencia escolar</i>	<i>48 horas hábiles</i>
<i>Medidas de resguardo Denuncia</i>	<i>Jefe de formación Define medidas de resguardo si son necesarias en un plazo no superior a 24 horas si hay sospecha o evidencia de vulneración de derechos recibidos los relatos iniciales.</i>	<i>Jefe de formación</i>	<i>24 horas</i>

Informe de investigación	Jefe de formación elabora informe de lo investigado y para análisis de resolución con dirección.	Jefe de formación	3 días hábiles
Resolución	Jefe de formación entrega informe de conclusión de investigación a directora para abordar la resolución, definido este paso se citará al apoderado y estudiante afectado (si espertiene), para comunicar la resolución adoptada por el colegio en protección del menor.	Jefe de formación	2 días hábiles entregado el informe.
Denuncias	En el caso, de que en la investigación existan sospechas de un hecho constitutivo de delito, se deberá realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del supuesto hecho.	Director y jefe/a de Formación	24 horas
	<p>Si aún existe algún hecho que podría vulnerar el derecho del alumno. En el caso de no existir adherencia por parte del apoderado, padre, madre y/o familia o de no existir mejora en la situación del alumno, se deberá hacer la denuncia al Tribunal de Familia o hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en 24 horas contadas desde la finalización del plazo máximo de 5 días.</p> <p>En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.</p> <p>Posterior a la denuncia realizada, el establecimiento educacional deberá realizar seguimientos periódicos de la situación del menor, hasta su resolución definitiva. En el caso de que la situación se haya derivado a una institución externa, el establecimiento deberá tomar contacto cada 60 días con dicha institución para saber cómo va la situación del alumno.</p>	Jefe/a de Formación	5 días hábiles

MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DEL ALUMNO AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Si el presunto responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el (la) Director(a) podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o

a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD RESPECTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO

Es necesario siempre mantener la privacidad respecto del estudiante afectado. Dichas medidas contemplarán, entre otras: no hacer público a la comunidad educativa la posible vulneración de derechos, no hacer público el nombre del alumno afectado, no hacer público la apertura del presente protocolo, no hacer pública las posibles derivaciones realizadas al estudiante afectado, entre otras según el caso.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE PSICOSOCIAL

De ser necesario, algún miembro del equipo de convivencia escolar, idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con el estudiante, realizará un seguimiento periódico del estudiante y/o de su familia, de manera de generar espacios de contención que busquen acompañar a la familia y al estudiante al menos hasta que este logre ser atendido por la institución gubernamental asignada para proceso.

Algunas medidas de apoyo pueden ser:

- Realizar un seguimiento formativo del estudiante de manera directa o indirecta (a través del reporte de otros miembros de la comunidad educativa o los mismos apoderados). Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.
- Aplicar medida formativa de apoyo: algún miembro del equipo de formación podrá establecer un calendario de sesiones de aprendizaje socioemocional, con cualquiera de los estudiantes involucrados. Esto no se entenderá, en ningún caso, como parte de un proceso psicoterapéutico. Esta medida no se podrá aplicar en caso que la autoridad competente determine que el estudiante o la familia deben asistir a psicoterapia o algún proceso de carácter terapéutico como parte de las medidas de protección del menor.
- Indicar a los profesores tutores y de asignatura que presten atención a cambios bruscos en la conducta del estudiante (irritabilidad excesiva, somnolencia reiterada, ánimo alicaído persistente, restricción en la participación, violencia física o verbal hacia otros, etc.), sin necesidad de exponer su situación particular.
- Flexibilizar calendario de evaluaciones del estudiante por un periodo de tiempo acotado.
- Sugerir uso de estrategias de regulación emocional que se estime pertinente.
- Solicitar a alguno de los centros de derivación de atención psicológica.
- Ofrecer un espacio de contención con psicólogo escolar, siempre dentro de las posibilidades horarias y sujeto a la disponibilidad de un espacio físico adecuado para ello. Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.
- Comunicación con especialistas externos que atienden al estudiante para evaluar y/o coordinar otras medidas de apoyo.
- Mantener informado de charlas o talleres de temas que sirvan para fortalecer el círculo de protección de estudiante.

Además, se deberán adoptar medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial:

-Realizar un seguimiento del estudiante de manera directa o indirecta (a través del reporte de otros miembros de la comunidad educativa o los mismo apoderados). Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.

-Indicar a los profesores de asignatura que presten atención a cambios bruscos en la conducta del estudiante (irritabilidad excesiva, somnolencia reiterada, ánimo alicaído persistente, restricción en la participación, violencia física o verbal hacia otros, etc.), sin necesidad de exponer su situación particular.

-Flexibilizar calendario de evaluaciones del estudiante por un periodo de tiempo acotado.

-Sugerir uso de estrategias de regulación emocional.

-Solicitar a alguno de los centros de derivación de atención psicológica.

-Ofrecer un espacio de contención con psicólogo escolar u orientador, siempre dentro de las posibilidades horarias y sujeto a la disponibilidad de un espacio físico adecuado para ello. Se debe enfatizar que el espacio es de carácter transitorio y no tiene fines terapéuticos.

-Comunicación con especialistas externos que atienden al estudiante para evaluar y/o coordinar otras medidas de apoyo.

-Mantener informado de charlas o talleres de temas que sirvan para fortalecer el círculo de protección de estudiante.

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR EN EL CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA LOS ANDES	Las Heras 452 opd@municipiosandes.cl - 2407412
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA CONSTRUYENDO CIUDADANÍA SAN FELIPE	Calle San Joaquín Oliva 161-B. Pobl. Yungay opdsanfelipe@sanfe.cl - 34-513559
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COLINA	Av. Colina N° 700 opdcolina@gmail.com- 8444223
OFICINA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA COQUIMBO	Guillermo Edwards N° 80. Sector el Llano opd@municocoquimbo.cl- 51-311426
TRIBUNAL DE FAMILIA LOS ANDES	Avenida Santa Teresa 241 jfflosandes@pjud.cl- (34) 240 5276
TRIBUNAL DE FAMILIA SAN FELIPE	Arturo Prat 532 jfsanfelipe@pjud.cl- (34) 234 6000

TRIBUNAL DE FAMILIA COLINA	Chacabuco 195 jlabcolina@pjud.cl - (2) 2512 3900
TRIBUNAL DE FAMILIA COQUIMBO	Santiago Trigo 511 -51 2325 529
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA LOS ANDES	Avenida San Rafael 2145 34 - 2341840
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA SAN FELIPE	San Martín 1311, San Felipe, Valparaíso (34) 234 1800
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COLINA	Martín 771, Colina, Región Metropolitana 2 -29657915
MINISTERIO PÚBLICO- FISCALÍA COQUIMBO	Eduardo de la Barra 305, La Serena 51 - 2661000

OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

En el caso que la denuncia no sea realizada por el funcionario responsable, cualquier funcionario del establecimiento educacional tendrá la responsabilidad de interponer la denuncia.

*Todos los funcionarios del colegio, en especial el Director(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar o el Jefe de Formación, serán los responsables de efectuar la denuncia de vulneración de derechos a los Tribunales de Familia. **El nombre de la o las personas encargadas de formalizar las denuncias en el colegio, deberán estar escrito en un lugar visible del colegio.***

Los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este. Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta tarea en otro funcionario.

Procedimiento para hacer denuncia en Tribunales de Familia:

Una vez cumplidos los 7 o 30 días de investigación, según lo establecido en el presente protocolo, el Encargado de Convivencia, Subdirector o Director, deberá en un plazo de 72 horas realizar la denuncia de vulneración de derechos a través de la página <http://www.pjud.cl>, en donde deberá relatar los hechos e individualizar al alumno, padres y/o adulto responsable; y un relato de los hechos.

TÍTULO XXXVI: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES O AGRESIÓN (SEXUAL)

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de hechos de connotación sexual entre pares o agresión sexual, en que se vean involucrados estudiantes de la comunidad educativa, cualquiera sea el espacio en donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha en que ocurrieron.

Reviste especial consideración atender a la etapa del desarrollo en que se encuentran los estudiantes, especialmente hasta cuarto año básico. Además, considerar que la responsabilidad penal adolescente comienza a los 14 años de edad.

Objetivo:

“Prevenir, detectar, proteger y actuar oportunamente frente a posibles situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes, resguardando su integridad física y psicológica, garantizando la activación inmediata de medidas de protección, denuncia y derivación a las instituciones competentes, conforme al interés superior del niño, niña o adolescente y al deber legal de protección del establecimiento.”

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

*La aplicación de este protocolo no busca establecer, **bajo ninguna circunstancia, responsabilidades penales frente a los hechos denunciados.** Por lo tanto, serán los tribunales de justicia quienes determinarán, a través de una sentencia judicial, si los hechos denunciados por el colegio son constitutivos de delitos y sus posibles sanciones. Además, cabe recalcar que el colegio **tampoco realizará una investigación destinada a encontrar responsables y/o esclarecer los hechos**, dicha función corresponde al Ministerio Público, por lo tanto, solamente **se recabarán los antecedentes necesarios para hacer eventuales denuncias y tomar las medidas de resguardo necesarias.***

*Por otro lado, este protocolo no solo aborda delitos sexuales consumados, sino también **conductas sexualizadas, abusivas, de acoso o riesgo** que puedan afectar la seguridad, dignidad o desarrollo de estudiantes dentro o fuera del contexto escolar cuando impactan la convivencia o protección escolar.*

Definiciones:

A. Hecho de connotación sexual: Corresponde a cualquier acción, conducta, expresión, interacción o situación de carácter sexual o asociada a la sexualidad que afecte a un estudiante y que pueda resultar inapropiada, vulneradora, coercitiva o dañina según su edad, desarrollo o consentimiento.

Incluye hechos verbales, físicos, digitales o psicológicos.

B. Abuso sexual: Toda acción de significación sexual realizada hacia un niño, niña o adolescente, donde existe asimetría de poder, coerción o aprovechamiento, aun cuando no exista contacto físico directo. Puede incluir:

- a. Tocaciones indebidas
- b. Exposición a material sexual
- c. Solicitud de actos sexuales
- d. Manipulación o engaño con fines sexuales

C. Agresión sexual: Conducta sexual realizada mediante fuerza, intimidación, amenaza o vulneración de la voluntad de la víctima. Puede abarcar delitos tipificados por la legislación penal, como violación o abuso sexual agravado.

D. Acoso sexual: Conductas de naturaleza sexual no consentidas que generan intimidación, humillación, hostigamiento o un ambiente inseguro. Ejemplos:

- a. Comentarios sexualizados
- b. Insinuaciones
- c. Tocaciones no consentidas
- d. Mensajes o imágenes sexuales no solicitadas

E. Grooming o captación digital: Acciones realizadas generalmente por medios digitales para contactar, manipular o engañar a un niño, niña o adolescente con fines sexuales.

F. Exhibicionismo o exposición indebida: Mostrar genitales, material pornográfico o contenido sexual explícito a estudiantes, presencial o virtualmente.

Apertura del protocolo:

El presente protocolo se debe activar **de manera inmediata** cuando exista cualquier antecedente, relato, sospecha fundada, observación o denuncia que haga presumir una posible vulneración hacia un niño, niña o adolescente.

Por tanto, en el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha de una agresión sexual o hechos de connotación sexual entre pares, deberá informar inmediatamente por escrito- correo electrónico- los hechos conocidos, a dupla psicosocial de convivencia educativa.

¿Cuándo se activa específicamente?

1. **Ante la toma de conocimiento de un Educador:** un funcionario toma conocimiento por parte de un estudiante o un tercero sobre posibles situaciones de vulneración hacia el o un estudiante.
2. **Ante una denuncia o develación directa:** propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
3. **Ante una denuncia o develación de un tercero:** algún compañero, familiar u otro adulto relata que un niño, niña o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
4. **Ante hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento:** el niño, niña o adolescente u otro adulto toma conocimiento o relata que ocurrió alguna situación asociada en el Instituto, bus escolar, plataformas digitales, otro espacio del contexto del estudiante. transporte escolar
5. **Ante sospecha o indicadores observables:** si un funcionario detecta señales físicas, emocionales, conductuales o relatos indirectos compatibles con una posible vulneración sexual, el establecimiento debe activar el protocolo.

Principio normativo central: No se requiere certeza ni investigación previa por parte del Instituto, para activar el protocolo; basta la sospecha razonable, un relato y/o toma de conocimiento de un posible hecho.

Obligaciones inmediatas del Instituto:

- Resguardar al estudiante
- Informar a equipo directivo apertura del protocolo
- Activar medidas de resguardo
- Citar de manera presencial y urgente a la familia para toma de conocimiento (salvo que ello aumente riesgo)
- Denunciar dentro de 24 horas a Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia cuando corresponda (art. 175 del Código Procesal Penal).
- Derivar a redes de apoyo si corresponde.
- Evitar revictimización y resguardar la información- confidencialidad.
- Informar cierre de protocolo a equipo directivo.

El protocolo se activa desde el primer conocimiento, sospecha o denuncia de cualquier hecho sexual inapropiado o potencialmente vulnerador hacia un estudiante, sin esperar confirmación. Dado que el criterio principal es la protección preventiva e inmediata del niño, niña o adolescente.

Algunos indicadores a considerar:

Los indicadores o señales de alerta, aunque no constituyan prueba por sí solos, pueden justificar la sospecha razonable y la activación inmediata del protocolo de hechos de connotación sexual para resguardar al estudiante. Algunos de estos importante de considerar serán:

a. Indicadores físicos:

- *Lesiones, dolor, irritación o molestias en zona genital o anal*
- *Dificultad para sentarse o caminar sin causa clara*
- *Infecciones de transmisión sexual*
- *Embarazo en menores de edad*
- *Cambios bruscos en hábitos de higiene o cuidado corporal*

b. Indicadores emocionales o conductuales:

- *Sexualización inapropiada para la etapa evolutiva.*
- *Juegos o lenguaje sexualizado no acorde al desarrollo evolutivo.*
- *Conductas autolesivas.*
- *Aislamiento social.*
- *Cambios bruscos de ánimo.*
- *Desregulación emocional repentina y con alta frecuencia semanal.*
- *Descenso repentino en rendimiento escolar*
- *Inasistencias reiteradas o rechazo a asistir al instituto.*
- *Fugas o intentos de evitar ciertos espacios/personas.*
- *Miedo o rechazo a volver a su hogar.*

c. Indicadores verbales o relatos:

- *Develación directa del estudiante.*
- *Comentarios ambiguos sobre secretos, miedo o situaciones incómodas que le podrían estar sucediendo.*
- *Relatos de contacto físico inapropiado por parte de otros pares y/o adultos.*
- *Referencias a amenazas o manipulación por parte de otros pares y/o adultos.*

d. Indicadores digitales:

- *Recepción o envío de mensajes sexualizados.*
- *Contacto inapropiado con adultos o pares por redes sociales.*
- *Grooming.*
- *Difusión de imágenes o videos íntimas, de índole sexual.*

e. Indicadores contextuales

- *Cambios notorios tras interacción con una persona específica.*

- *Presencia de dinámicas de poder, coerción o intimidación entre estudiantes o desde un adulto.*
- *Conductas sexualizadas entre estudiantes con marcada asimetría de edad, desarrollo o consentimiento.*

Consideración importante: *Estas alertas o señales podrían indicar o generar sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento, las cuales deben ser tomadas en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los educadores conozcan la caracterización de los estudiantes y evalúen y analicen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder prevenir, advertir o activar las acciones que correspondan.*

Pasos del protocolo:

1. *Todo funcionario/a del instituto que tome conocimiento, observe, reciba una develación, sospecha fundada o detecte indicadores asociados a una posible situación de connotación sexual que afecte a un estudiante, **deberá informar de manera inmediata, el mismo día en que toma conocimiento**, mediante correo electrónica, adjuntando acta de entrevista si corresponde, a la dupla psicosocial de convivencia educativa:*

El funcionario deberá dejar constancia escrita, objetiva y reservada, incluyendo:

- *Fecha y hora de toma de conocimiento*
- *Lugar donde ocurre la develación, observación o reporte.*
- *Nombre de quien informa.*
- *Nombre del estudiante involucrado.*
- *Descripción textual de lo relatado o observado, sin interpretaciones personales.*
- *Indicadores físicos, emocionales o conductuales observados (si corresponde)*
- *Medidas inmediatas de resguardo adoptadas, si corresponde.*

2.- Frente a una develación el funcionario debe:

1. *Escuchar de manera calmada y respetuosa, permitiendo que el estudiante se exprese libremente, sin presionarlo ni solicitar detalles innecesarios.*
2. *Validar el relato, evitando cuestionamientos, juicios o expresiones de duda frente a lo señalado por el niño, niña o adolescente.*
3. *Mantener una actitud de contención emocional y resguardo, transmitiendo seguridad y protección.*
4. *No realizar entrevistas reiteradas ni indagaciones profundas sobre los hechos, ya que esto corresponde exclusivamente a profesionales acreditados en el marco de la Ley de Entrevistas Videogradas.*
5. *Registrar objetivamente la información entregada, utilizando las mismas palabras del estudiante, evitando interpretaciones personales.*

2. La dupla psicosocial de convivencia educativa no realiza segunda entrevista al estudiante involucrado, **no investiga el eventual delito**, sino que **protege, registra y activa el protocolo**, priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

3. La dupla psicosocial de convivencia educativa formaliza la activación del protocolo a equipo directivo. Informando las **medidas de resguardo, derivaciones y denuncia cuando corresponda**, en un plazo no superior a 48 horas.

4. La dupla psicosocial de convivencia educativa deberá citar al adulto responsable manera formal, responsable, oportuna y confidencial, salvo cuando:

- El adulto sea presunto involucrado.
- Exista sospecha de riesgo para el estudiante.

En esos casos: se prioriza además la denuncia y derivación a Tribunal de Familia o red de protección Mejor Niñez.

4. La dupla Psicosocial de convivencia educativa realiza la Denuncia obligatoria (si los hechos pueden constituir delito), en el plazo legal, dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento a los organismos competentes: Ministerio público, Carabineros, PDI, Tribunal de Familia (vulneración de derechos)

5. La dupla Psicosocial de convivencia educativa evalúa y determina las medidas de resguardo, las cuales pueden ser:

A. Medida de protección física y separación preventiva

Acción: Evaluar de inmediato si el estudiante requiere medidas preventivas permanentes o transitorias, que hagan relación al contacto con el presunto agresor o de espacios de riesgo dentro de la comunidad educativa.

Puede incluir:

- Cambio de sala.
- Cambio de curso.
- Ajuste de horarios de actividades institucionales, de compartimiento común, tales como almuerzo, biblioteca, patios, buses.
- Restricción de contacto interno.
- Supervisión reforzada y focalizada en recreos, traslados o actividades

B. Medida de contención emocional y acompañamiento protegido

Acción: disponer acompañamiento psicoemocional inicial por parte de dupla psicosocial o seguimiento socioemocional del caso, evitando interrogatorios reiterados, si no mas bien, de contención en caso de requerir durante la jornada escolar. Se puede evaluar frecuencia quincenal o mensual.

C. De activación de redes externas y derivación especializada

Acción: Evaluar pertinencia de derivación inmediata a organismos de protección Red Mejor Niñez o atenciones en salud física o mental.

D. Medida de continuidad educativa segura

Acción: Evaluar ajustes pedagógicos o administrativos para asegurar permanencia y trayectoria escolar del estudiante.

Puede incluir:

- *Flexibilización temporal de horarios.*
- *Apoyo académico o adaptaciones curriculares.*
- *Ajuste de evaluaciones*
- *Monitoreo o flexibilidad de asistencia*
- *Coordinación con docentes bajo criterio de confidencialidad*

E. Medida de resguardo de confidencialidad y manejo de información

Acción: Limitar y garantizar estrictamente el acceso a antecedentes del caso solo a personal autorizado, esto puede incluir: registro reservado, protección de identidad, comunicación institucional acotada, prohibición de exposición frente a terceros, etc.

La dupla psicosocial de convivencia educativa, deberá considerar los siguientes criterios para definir aplicación de las posibles medidas de apoyo y resguardo

- *Edad y etapa de desarrollo del estudiante.*
- *Gravedad del antecedente conocido y reportado.*
- *Riesgo inminente y actual.*
- *Vínculo con presunto involucrado.*
- *Contexto familiar.*
- *Interés superior del niño, niña o adolescente.*

La dupla psicosocial de convivencia educativa, formalizará el cierre del protocolo a equipo directivo.

Acciones a realizar cuando los eventuales involucrados corresponden a adultos hacia estudiantes

Cuando los hechos informados, observados o develados involucren como eventual agresor a una persona adulta en relación con un estudiante, el establecimiento deberá actuar conforme a los principios de protección integral, interés superior del niño, niña o adolescente, debida diligencia, confidencialidad y presunción de inocencia, adoptando de manera inmediata las medidas de resguardo y denuncia que correspondan según la normativa vigente.

1. Cuando el eventual involucrado corresponde a padres, madres y/o apoderados

En caso de que el eventual agresor corresponda al padre, madre, apoderado u otro familiar del estudiante, se aplicarán los mismos pasos establecidos en el procedimiento general del presente protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista sospecha fundada de que el adulto responsable pudiera estar involucrado en los hechos denunciados o represente un riesgo para el estudiante, el establecimiento evitará entregar información sensible al eventual involucrado y procurará contactar a otro adulto significativo o familiar protector que pueda brindar apoyo y resguardo al estudiante durante el procedimiento.

Asimismo, el establecimiento deberá efectuar las denuncias correspondientes ante los organismos competentes dentro de los plazos establecidos por la ley.

2. Cuando el eventual involucrado corresponde a otro adulto ajeno a la comunidad educativa

Si el eventual agresor corresponde a una persona adulta que no forma parte de la comunidad educativa, se aplicarán las acciones y procedimientos establecidos en el protocolo general, resguardando de manera prioritaria la integridad física y emocional del estudiante.

El establecimiento deberá realizar las denuncias correspondientes ante las instituciones competentes y adoptar todas las medidas de protección necesarias para evitar nuevas situaciones de riesgo o exposición.

3. Cuando el eventual involucrado corresponde a un funcionario del establecimiento

Cuando el eventual involucrado corresponda a un funcionario o funcionaria del establecimiento educacional, se deberá actuar con especial diligencia y resguardo tanto para la protección del estudiante como para garantizar un procedimiento respetuoso de los derechos de todas las partes involucradas.

3.1 Comunicación inmediata

La situación deberá ser informada de manera inmediata a JFYCE, quien asumirá la conducción y supervisión del procedimiento institucional correspondiente.

3.2 Denuncia

El establecimiento deberá efectuar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes, conforme a la normativa legal vigente y dentro de los plazos establecidos.

3.3 Recopilación de antecedentes

JFYCE tomará registro del relato del adulto involucrado, procurando garantizar un procedimiento reservado, objetivo y respetuoso del debido proceso, evitando juicios anticipados o acciones que vulneren la presunción de inocencia.

3.4 Medidas de resguardo

El establecimiento implementará medidas de protección y resguardo dirigidas tanto al estudiante como al adulto involucrado, las cuales podrán incluir:

- *Restricción de contacto entre la eventual víctima y el eventual agresor.*
- *Reorganización transitoria de funciones o espacios de desempeño.*
- *Supervisión de interacciones en contextos educativos.*
- *Acompañamiento psicosocial al estudiante, cuando corresponda.*
- *Otras medidas preventivas proporcionales a la naturaleza de los antecedentes conocidos.*

Todas las medidas deberán adoptarse resguardando la confidencialidad y evitando situaciones de revictimización.

3.5 Continuidad de funciones

El funcionario involucrado no podrá ser removido de sus funciones exclusivamente en virtud de la denuncia, salvo que exista una resolución emanada de un tribunal competente o una medida administrativa legalmente procedente que así lo determine, sin perjuicio de las medidas preventivas y de resguardo que el establecimiento pueda adoptar conforme a la normativa vigente.

Todo funcionario que tenga antecedentes sobre una posible situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual entre pares, tiene la obligación de informar a la dirección del colegio.

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del establecimiento denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.

Independientemente de que el apoderado acceda a realizar la denuncia, el colegio tiene la obligación de denunciar al organismo público correspondiente.

XXXVII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

¿CUÁNDO SE APLICA ESTE PROTOCOLO?

El establecimiento educacional deberá SIEMPRE abrir el presente protocolo cuando exista **alguna denuncia y/o sospecha de que puedan existir situaciones de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**. Por lo tanto, el presente protocolo tiene la finalidad de investigar y determinar la existencia o no de alguna de las mencionadas situaciones para, una vez finalizado el protocolo, se tomen las medidas pertinentes.

Se podrá ofrecer una salida alternativa a través del procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos, de acuerdo a lo regulado por este reglamento, en cualquier momento del procedimiento. Deberá quedar constancia que ambas personas aceptaron participar voluntariamente del procedimiento.

CASOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el caso que los hechos de violencia escolar afecten gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 d) del DFL N°2 de 1998, del Ministerio de Educación, el/la Director/a del establecimiento educacional podrá, si lo estima necesario, activar el procedimiento de aula segura de cancelación de matrícula regulado en el presente reglamento.

CONCEPTOS BÁSICOS

Maltrato: cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes

Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada **fuera o dentro del establecimiento educacional** por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (artículo 16 B ley 20.536).

Además, y en conformidad al artículo 16 D, del DFL N°2, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de Ley N°1, de 2005, dentro de la violencia escolar se incluirá, además de los estudiantes, a cualquier integrantes de la comunidad educativa que ejerza violencia física o psicológica que detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación, apoderado u otro, **así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.**

Violencia Escolar: Se trata de aquellas formas de relación entre las personas que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona. Existen diferentes tipos de violencia, entre ellos se encuentra la violencia con agresiones físicas (se incluye el contacto físico) ,

violencia psicológica o emocional (no existe contacto físico y puede darse a través de insultos, descalificaciones de manera presencial o virtual a través de las redes sociales) violencia social (generar rumores hacia otra persona, aislar a una persona del grupo , etc)

PASOS DEL PROTOCOLO

1. Denuncia de un caso de violencia escolar.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho a Inspectoría general y casa estudiantil en los casos que corresponda, en **72 horas como máximo**. Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de los antecedentes que tuviera. En caso que el denunciante sea un alumno del establecimiento educacional, o un menor de edad, se dejará constancia únicamente por las siglas de su nombre. El denunciante menor de edad será tratado con absoluta confidencialidad.

En caso que el agresor sea un adulto, o esté involucrado en estos hechos, el Jefe de Formación y Convivencia adoptará la medida de separación con el alumno afectado. Si fuere imposible dicha separación, se dispondrá la visualización de parte del Jefe de Formación y Convivencia o de otro directivo, docente o asistente de la educación, en todos aquellos espacios donde la supuesta víctima y el supuesto agresor conviven.

Si el agresor fuera un apoderado u externo del establecimiento educacional, se solicitará la medida cautelar de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él, y mientras dure el procedimiento.

2. Derivación al Jefe/a de formación:

El equipo que reciba la denuncia (Inspectoría, Casa estudiantil o Convivencia Escolar) deberá informar por correo electrónico al Jefe de Formación en un máximo de 48 horas.

En el caso de que los hechos denunciados hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Jefe de Formación deberá, de inmediato, informar al Director del colegio, para que éste realice la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. De haber hecho la denuncia, se dejará constancia por escrito, mediante un anexo, y se seguirá con la ejecución del Protocolo.

Además, todos los funcionarios del establecimiento educacional tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos

en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

2. Período de investigación: el Equipo de Formación y Convivencia Escolar **tendrá un plazo de 7 días hábiles**, contados desde la activación del protocolo, para realizar las siguientes acciones de investigación (u otras que estime necesarias):

a.- Medidas de resguardo:

Se deberán establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes involucrados en el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda proporcionar, y las derivaciones a la instituciones y organismos competentes como OPD, ONL, PIE, entre otras.

Entre las medidas de resguardo se encuentra la posibilidad de que algún miembro del transdisciplinario, idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con alguno de los estudiante involucrados, podrá sostener reuniones periódicas con el estudiante y/o su familia, que le permitan hacer seguimiento de la situación emocional y del avance en la resolución de los conflictos acontecidos. En esta entrevistas se realizará psicoeducación, contención y se le entregarán herramientas socioemocionales que le permitan salir fortalecido de dicha situación.

Del mismo modo, se evaluará realizar una derivación los estudiantes involucrados a apoyo profesional externo.

Si el agresor fuera un apoderado u externo del establecimiento educacional, se dispondrá la medida de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él, y mientras dure el procedimiento.

Tales medidas de resguardo deben ser aprobadas por el equipo directivo.

b.- Entrevista a estudiante/es agredido/os:

Inspectoría Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista, que será firmada por los estudiantes. En esta entrevista se pondrá especial énfasis en la confianza, con la finalidad de que el alumno afectado encuentre en los adultos responsables del procedimiento, protección suficiente en caso que se sienta inseguro dentro o fuera del establecimiento.

c.- Citación a apoderados de alumnos agredidos:

Se citará, vía telefónica o correo electrónico, a los apoderados de cada estudiante agredido sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por correo electrónico.

En esta instancia, el apoderado podrá solicitar que sea otra persona la responsable de realizar las acciones en caso de que consideren que el encargado y/o su reemplazo se encuentran directamente involucrados en los hechos.

En la entrevista de recepción, se le propondrá al apoderado denunciante dos caminos (con excepción de reiteración de la denuncia en menos de 3 meses o casos que puedan revestir características de delito):

- 1) Inicio de investigación formal*
- 2) Gestión Colaborativa de Conflictos*

d.-Entrevista a estudiante/es/adulto supuestamente agresores:

Entrevistará a cada estudiante o adulto denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. No obstante que al alumno(s) se le(s) trate como inocente(s), en esta entrevista se hará especial énfasis en promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la solidaridad, y la cohesión entre los estudiantes. Como medida de resguardo de estos alumnos y su derecho a ser tratados como inocentes, se tramitará el procedimiento con la mayor cautela y discreción. En este espacio el apoderado tiene derecho a presentar sus descargos.

En la entrevista de recepción, se le propondrá al apoderado denunciante dos caminos (con excepción de reiteración de la denuncia en menos de 3 meses o casos que puedan revestir características de delito):

- 1) Inicio de investigación formal*
- 2) Gestión Colaborativa de Conflictos*

e.- Citación a apoderados de alumnos supuestamente agresores:

Citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por comunicación digital, carta certificada o correo electrónico.

f.- Revisión de los espacios de los supuestos hechos:

Se revisarán los espacios donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieron en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor un compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas. El incumplimiento de este compromiso se considerará grave.

4.- Resultado de la investigación: Una vez transcurridos los 5 días de investigación, la inspectoría general tendrá 5 días corridos para realizar las siguientes acciones:

Redacción de informe (3 días)

El Encargado de abordajes deberá redactar un informe con todos los hechos investigados.

Resolución del caso: (2 días)

El informe será revisado en conjunto al jefe/a de formación y convivencia escolar, se definirá la resolución del caso que será presentada a dirección en un plazo de 24 horas por escrito (vía correo electrónico).

Entre las personas que revisen el informe, concluirán si existe o no violencia escolar y/o acoso escolar. De esa conclusión, deberá levantarse un informe en donde se expresen las razones y las evidencias en que se sustentó la conclusión.

Para determinar la existencia de acoso escolar, se deberá tener en cuenta que se cumplan los siguientes elementos:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio, material o digital, lo que significa que también puede producirse a través de redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etcétera.*
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes o adulto.*
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.*
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.*

*5.- Notificación a los apoderados y alumnos de los resultados y las medidas adoptados: Una vez terminada la investigación, el informe y la resolución del protocolo, señalado en los párrafos anteriores, el jefe de formación y convivencia escolar tendrá un plazo de **3 días hábiles** para notificar a los apoderados de los resultados:*

- . Citación apoderado y alumno o adulto agresor: Algún miembro del equipo de formación y convivencia (Inspectora general, Coord. de Convivencia escolar y/o Coord. de Casa Estudiantil) designado en el eje anterior, citará al apoderado y al estudiante agresor, por citación digital, carta certificada o correo electrónico, a una reunión, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.*

En caso de concluir que hubo o hay violencia escolar, el encargado de aplicar la sanción procederá a aplicar la medida acorde a la gravedad de la falta. Se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de otro estudiante, reitera su conducta, será calificado en su actuar como falta gravísima, por lo que se procederá a tomar las medidas disciplinarias respectivas a dicha falta.

*Quien aplica la sanción evaluará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a aplicar, que deberán comenzar a ejecutarse dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles**, tomando en consideración la edad, el grado de madurez, el grado de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados; además, de la opinión del apoderado. Dentro de las medias, se podrá optar por:*

- i. *Medida reparatoria: por ejemplo pedir disculpas públicas, realizar una acción de apoyo a la víctima.*
- ii. *Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar.*
- iii. *Medida de apoyo a la convivencia escolar: Por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases.*
- iv. *Medida formativa de apoyo o seguimiento: algún miembro del equipo de formación podrá establecer un calendario de sesiones de aprendizaje socioemocional, con cualquiera de los estudiantes involucrados. Esto no se entenderá, en ningún caso, como parte de un proceso psicoterapéutico.*
- v. *Cualquier otra medida que se acuerde con el apoderado.*
- vi. *Al concluir la investigación o tan pronto lo advierta, si el encargado de brindar la resolución pesquiza que existen vulneraciones a los derechos de los niños, niñas o adolescentes afectados u agresores, deberá hacer la denuncia a los Tribunales de Familia en los próximos 3 días de tomado conocimiento de aquellas vulneraciones, redactando un informe y presentándolo a través de la Oficina Judicial Virtual de <http://www.pjud.cl> Si no detectare vulneraciones, dejará constancia por escrito de esa circunstancia.*

Si se determina que un adulto ejerció violencia escolar en contra de un alumno, y según la gravedad de ésta, se podrá sancionar con:

- *No permitir el ingreso al establecimiento educacional hasta el término del año escolar.*
- *No permitir el ingreso al establecimiento educacional cuando el alumno se encuentre dentro del colegio.*
- *Realizar cambio de apoderado.*
- *No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 6 meses.*
- *No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 1 mes.*
- *No permitir el ingreso al establecimiento educacional por 3 meses.*

Citación a apoderado y alumno agredido:

El encargado de brindar la resolución citará al apoderado y al estudiante agredido, vía agenda digital, carta certificada o correo electrónico, a una reunión con el Jefe de formación y convivencia escolar, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de ser necesario se solicitará al apoderado que busque apoyo psico-social para el estudiante. En caso que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.

Se aplicarán medidas de apoyo psicosocial a él o los estudiantes afectados. En primera instancia, se realizará una entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

Asignación de medidas formativas y apoyo psicosocial: El equipo de Convivencia Escolar informará por correo electrónico las medidas formativas y/o psicosociales que se brindarán en la resolución, en el momento de informar a los apoderados.

6.- Período de seguimiento: El equipo de convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias, entrevistando a los alumnos, apoderados u otros, según amerite, reportando al Jefe de Formación y Convivencia Escolar.

Adicionalmente, se entrevistará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado, para evaluar la situación particular del estudiante. Estas entrevistas se podrán realizar todas las veces necesarias.

7. Periodo de apelación: El estudiante, padre o apoderado podrá apelar la decisión inmediatamente de resolución expuesta por el o la encargada designada al Director del establecimiento Si el estudiante y apoderado apelan a la medida, se entenderán complementarias entre sí.

Podrá apelarse verbalmente en la misma reunión, siempre que el Director del establecimiento o el jefe de formación estuviera disponible, resolviéndose de plano y dejando constancia de todo lo obrado en la misma acta de la reunión.

Si el Director no estuviera disponible, el apoderado podrá apelar verbalmente en el acto, de lo que se dejará constancia en el acta de la reunión. También podrá apelar por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a opción del apoderado.

*El director resolverá la apelación rechazándola, acogiendo total o parcialmente **en un plazo de 3 días hábiles**. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho, levantando un acta para tal efecto*

No obstante, la obligación de la persona encargada de este protocolo de denunciar cualquier tipo de conducta que pueda ser constitutiva de delitos. Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del establecimiento denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.

Los funcionarios que tomen conocimiento de algún hecho que pueda revestir caracteres de delito o alguna vulneración de derechos de algún alumno, deberá informarlo de inmediato a través de correo electrónico a Inspector General, jefe de Formación, Encargado Casa estudiantil o Director del establecimiento.

Una vez recibida la denuncia por parte de alguno de los funcionarios mencionados anteriormente, éste deberá realizar la denuncia a través de correo electrónico dirigido a la Fiscalía competente, completando el formulario que se encuentra disponible en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp> ingresando todos los antecedentes conocidos, nombre de la víctima y de su supuesto agresor, en el caso de conocerlo. La denuncia, se deberá realizar en un plazo de 24 horas.

Por otro lado, si la denuncia realizada por el funcionario es de una vulneración de derechos, se deberá abrir el protocolo de vulneración de derechos establecido en el presente reglamento.

TÍTULO XXXVII: FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS y OTROS

La falta de un apoderado se refiere a la transgresión de las normas de convivencia escolar. Cuando un apoderado comete una falta, recibirá como consecuencia la aplicación de una medida disciplinaria.

FALTAS COMETIDAS POR APODERADOS

- A) Apoderado agrede física o verbalmente a un funcionario del colegio o apoderado
- B) Apoderado entra a oficina de funcionario sin autorización
- C) Apoderado ingresa al colegio estando suspendido
- D) Apoderado hostiga reiteradamente a funcionarios del colegio, ya sea de manera verbal o a través de WhatsApp, redes sociales y otro.
- E) Apoderado tiene un trato irrespetuoso con funcionarios del colegio
- F) Apoderado graba o filma una entrevista sin consentimiento del funcionario
- G) apoderado amenaza, de cualquier forma, a un funcionario del colegio u apoderado
- H) Apoderado ingresa de manera violenta o exaltado al colegio.
- I) Apoderado maltrata a un alumno del establecimiento educacional, en conformidad al protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante
- J) apoderado ingresa bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia que afecte su condición y lucidez.

SANCIONES POSIBLES

En conformidad a los antecedentes y/o hechos específicos ocurridos, se podrán determinar las siguientes sanciones a los apoderados:

- a) Realizar cambio de apoderado.
- b) Negar la asistencia a la siguiente reunión de apoderados.
- c) Negar la asistencia a alguna actividad específica del colegio, premiación, ceremonia, paseo etc.
- d) No permitir el ingreso del apoderado al establecimiento educacional entre 1 a 30 días.
- e) No permitir el ingreso del apoderado al establecimiento entre 31 a 90 días
- f) No permitir el ingreso del apoderado por todo el año escolar.
- G) suspender el rol de representante en cargos directivos de curso o centro general de padres y apoderados de un año para otro.**

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR HECHOS DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

i) Funcionario agredido o testigo, en el caso de la letra h) y a) de las faltas, deberá relatar los hechos al departamento de inspección general, éste deberá levantar un acta y ambos deben firmarla.

ii) Se citará al supuesto apoderado agresor, quien deberá ser entrevistado por el departamento de inspección general y un testigo, para que pueda defenderse frente a la denuncia. El acta deberá ser firmada por todos. En caso de ser una entrevista online, se enviará un mail con documento adjunto de los acuerdos, el que deberá ser devuelto firmado dentro de las **48 horas siguientes**. Si el apoderado se negase a firmar, se deberá dejar constancia de aquello y enviar por carta certificada dentro de las 48 horas siguientes.

iii) Se redactará informe de lo sucedido y se enviará al jefe de formación y/o director del Colegio, quien determinará si existió algún hecho que pueda constituir una falta establecida en este Reglamento, e impondrá las sanciones correspondientes.

iv) Se citará al apoderado para comunicarle la resolución y posibles sanciones, en el caso que no asista se le deberá enviar resolución y sanción por carta certificada dentro de las 48 horas siguientes. Deberá siempre realizarse dicha reunión con un testigo presente.

v) Una vez notificada la resolución y sanción, el apoderado tendrá **3 días hábiles** para poder apelar la medida, que será resuelta por el/la Director/a del colegio.

vi) Si el padre o apoderado agrediera a un trabajador del establecimiento, éste deberá dirigirse a la brevedad al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano. Además, y en conformidad al artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, el Director del establecimiento educacional deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones en el plazo de 24 horas. Además, y en el caso que lo amerite, gestionar la constatación de lesiones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A APODERADO QUE INGRESA AL COLEGIO EXALTADO, VIOLENTO O CON ANTECEDENTES DE AGRESIVIDAD:

- i. *El funcionario encargado de la puerta del colegio debe dirigir al apoderado a la oficina de secretaría, donde se verificará su calidad de apoderado con su cédula de identidad. La secretaria del colegio o asistente de inspección general por alguno de sus ingresos, verificará su calidad de apoderado con su cédula de identidad y el registro de ficha de matrícula del estudiante. Si el apoderado se niega a esta acción, se llamará a Carabineros para dar aviso de la situación y levantar constancia.*
- ii. *La secretaría debe comunicar inmediatamente a la dirección del colegio sobre la presencia del apoderado. En el caso de no existir disponibilidad de atención se agendará una entrevista con algún miembro del Equipo Directivo.*
- iii. *La persona que atiende al apoderado, deberá hacerlo acompañado de un testigo y con la puerta abierta, debe indagar el motivo de su molestia, registrando en acta la información.*
- iv. *En caso de que el apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta se le pedirá que se retire del colegio, en caso de no querer hacerlo, se deberá llamar a Carabineros.*
- v. *Finalizada la reunión se deberá levantar acta de ésta, la cual deberá ser firmada por el directivo, el testigo y el apoderado. En el caso de que el apoderado no firme, se deberá dejar constancia en la misma acta.*
- vi. *En el caso de que la situación de que un apoderado no modere su comportamiento, se exalte o se comporte de manera violenta en una reunión de apoderados, el profesor deberá levantar acta de lo sucedido y solicitar firma de alguno de los apoderados presentes en ésta como testigo.*
- vii. *Si el padre o apoderado agrediera a un trabajador del establecimiento, éste deberá dirigirse a la brevedad al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano. Además, y en conformidad al artículo 175 letra f) del Código Procesal Penal, el Director del establecimiento educacional deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones en el plazo de 24 horas.*

PROCEDIMIENTO ANTE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO AGREDE FÍSICA O PSICOLÓGICAMENTE A UN PADRE O APODERADO

- i. *El padre o apoderado afectado deberá informar a algún miembro del equipo directivo en caso en que la agresión provenga de un miembro del establecimiento. Si el agresor fuera un miembro del equipo directivo, el apoderado deberá dirigir su denuncia a contacto@iapb.cl.*
- ii. *El(la) Director(a) del establecimiento designará a un miembro del equipo directivo para realizar una investigación del hecho o podrá encabezarla el(ella) mismo(a) si es que lo estima pertinente. Si la denuncia recayera sobre un miembro del equipo directivo, será el Encargado de Recursos Humanos y Finanzas el que designará al investigador.*
- iii. *El investigador deberá citar al padre o apoderado víctima de la supuesta agresión, para que relate los hechos y señale los medios de prueba pertinentes. Deberá registrar todo en acta.*
- iv. *El investigador deberá citar al funcionario supuestamente agresor, para que relate los hechos y señale los medios de prueba pertinentes. Deberá registrar todo en acta.*
- v. *El investigador deberá revisar los medios de pruebas y citar a todos los testigos para que presten declaración. Deberá registrar todo en acta.*

- vi. *El investigador deberá realizar informe en donde señale expresamente si existió o no una agresión al apoderado. En el caso de que determine que sí existió, deberá derivar el informe y los antecedentes al sostenedor.*
- vii. *El sostenedor podrá aplicar las sanciones que le franquea la ley o el reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.*

TÍTULO XXXVIII: PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover la salud mental al interior de sus comunidades educativas. El departamento de formación velará por la generación de espacios y coordinación de acciones con este fin. De esta manera, el siguiente protocolo se presenta como lineamiento básico de apoyo a estudiantes que presenten este tipo de situaciones, ya que la experiencia indica que para cada caso particular se evaluará la necesidad de incorporar a las personas que sean significativas para el estudiante, siempre velando por la confidencialidad requerida.

ACCIONES PREVENTIVAS

El área de formación del establecimiento procurará la ejecución de acciones que fomenten el autocuidado respecto a la salud mental y la prevención de conductas suicidas y/o auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas, toma de decisiones y una fortalecida autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, tales como trastornos de salud mental, intentos suicidas previos, estilos cognitivos pesimistas, maltrato físico, conductas autolesivas, víctimas de acoso escolar y discriminación, entre otros.

Como acciones preventivas se considerará que:

- *Los colegios cuentan con un equipo de convivencia escolar encargado de promover prácticas de autocuidado. Dichos equipos deberán ser presentados a la comunidad de manera que los y las estudiantes tengan claridad de quienes lo conforman y los medios por los cuáles pueden acceder a él.*
- *Realizar seguimiento con los curso o estudiantes que presenten alertas en Encuesta aplicadas institucionalmente u otros instrumentos de medición emocional internos, en caso de alerta de estudiantes de antecedentes de riesgo se aplica la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL. Del mismo modo, se realizará acompañamiento a estudiantes que hayan sido derivados por sus Profesores o casa estudiantil.*
- *Realizar encuentros, capacitaciones o charlas donde participen distintos miembros de la comunidad abordando esta importante temática, donde se aborden factores de riesgo, protectores y protocolo existente. Si el Equipo lo estima conveniente, entregar material para desarrollar en las clases de Consejo de Curso acciones de prevención y activación de redes de apoyo.*

ACCIONES FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Acciones en caso de que estudiante presente conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un(a) estudiante**, intento de suicido u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al equipo de convivencia escolar ⁵⁷del establecimiento, quién será el responsable de llevar a cabo los procedimientos indicados en el presente protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

Evaluación de Riesgo Suicida:

Entrevistar a él o la estudiante en un espacio privado, mostrando interés y preocupación, señalando luego el tema que se quiere conversar con él o ella. Es importante hacer preguntas graduadas comenzando por aspectos generales, que recojan información de lo que está pensando y sintiendo el o la estudiante para avanzar a otras más específicas sobre suicidio. El entrevistador mantendrá una actitud calmada, cordial y libre de juicio en todo momento. Se aplica aquí la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida de Minsal:

Pauta para evaluar el riesgo suicida de MINSAL:

⁵⁷ En el caso que esta situación ocurra fuera de jornada escolar en casa estudiantil, será el equipo coordinado de casa estudiantil quien aplicará la pauta y entregará los antecedentes a convivencia escolar

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

[VER MÁS](#) 

Acciones a generar según el riesgo del estudiante.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, pero presenta señales de alerta (por ejemplo, desmotivación escolar, ánimo evidentemente alicaído, manifestación de sentimiento de inutilidad, desesperanza significativa por el futuro, pérdida de interés por las relaciones sociales, entre otros), se debe dar cuenta a la familia y sugerir evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI solo a las preguntas 1 y 2:

RIESGO	1. Informar al equipo _____ sobre el riesgo detectado.
	1. Contactar a la familia y sugerir evaluación de salud mental
	1. Entregar ficha de derivación al centro de salud
	1. Realizar seguimiento del/la Estudiante

Si la respuesta fue SI a la pregunta 3, o "más allá de 3 meses" a la pregunta 6 :

	1. Avisar al Director una vez finalizada la entrevista
--	--

RIESGO MEDIO	<p>2. El Director informará a los padres y solicitará atención de salud mental dentro de 1 semana.</p> <p>1. Entregar a los padres ficha de derivación para el centro de salud que atenderá al estudiante.</p> <p>1. Realizar seguimiento del caso asegurando atención de salud al estudiante.</p> <p>5. Recomendar a la familia medidas de seguridad (Acompañamiento al estudiante, alejamiento de medios letales u otros)</p>
Si la respuesta fue SI a las preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”	
RIESGO ALTO	<p>1. Informar al Director</p> <p>1. Director contactará a los padres a que concurran al colegio para informar de situación. Indicarles que acompañen al estudiante el mismo día a centro de salud mental. Facilitar ficha de derivación.</p> <p>Si centro de salud está fuera de horario, dirigirse a SAPU más cercano.</p> <p>1. Tomar inmediatamente medidas de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acompañar al estudiante hasta la llegada de sus padres ● Facilitar comunicación con centro de salud ● Eliminar medios letales del entorno

Dependiendo del nivel de afectación entregado por la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL, se determinarán los pasos a seguir:

- **Presencia de Riesgo:** el equipo de convivencia escolar cita una entrevista con la familia, (esto aplicará al procedimiento de casa estudiantil antes mencionado) estableciendo una red de apoyo para el estudiante, resguardando la información entregada. Se entrega Informe de Derivación al Centro de Salud y se realiza un acompañamiento al estudiante.

- **Presencia de Riesgo Medio :** el equipo de convivencia se contactará con el apoderado del o la estudiante en riesgo, para activar una red de apoyo indicando la necesidad de atención de salud mental en el lapso máximo de una semana. Se explicitan a la familia las medidas de seguridad las cuales son acompañamiento del estudiante, alejamiento de medios letales u otros.
- **Presencia de Riesgo Alto:** el equipo de convivencia es este quien contacta a los padres y se les indica a los padres que dentro del mismo día debe proporcionar atención médica, entregando informe de derivación. Esta información se entrega al director y jefe de formación.

De no poder comunicarse con el apoderado y/o apoderado suplente en los casos de casa estudiantil que implican lejanía de su domicilio, algún miembro de la casa estudiantil deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Se debe acompañar al estudiante en todo momento hasta la llegada de la familia o del servicio de urgencia. Si existe riesgo vital, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá llamar de forma inmediata o trasladar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Ficha de Derivación al Centro de Salud:

1. Antecedentes del Establecimiento Educaiconal

Fecha	
Establecimiento Educaiconal	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teleéono contacto de referencia	

2. Antecedentes del estudiante

Nombre y apellido	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cural se deriva a la atención primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el establecimiento educacional

Acompañamiento al estudiante:

El equipo de convivencia escolar procurará realizar un acompañamiento semanal o al menos quincenal del estudiante hasta asegurarse que esté recibiendo la atención necesaria por parte de profesionales especializados. El equipo de convivencia escolar y/o casa estudiantil se mantendrá atento a nuevas señales de riesgo o a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado, entregando orientaciones al equipo transdisciplinario para garantizar las condiciones de protección y/o Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo a cargo ya sea a través de los apoderados o directamente.

Registro:

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

Acciones Posteriores:

Se deben establecer acciones posteriores a realizar con toda la comunidad educativa cuando se ha aplicado este protocolo, con el fin de prevenir o reducir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa. Estas serán:

- *Organizar reuniones con el equipo escolar: informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.*
- *Planificar una charla en clases entregando información a los compañeros de la o el estudiante afectado sobre con qué personas pueden hablar dentro del establecimiento si requieren apoyo. Si el estudiante o sus padres lo permiten, hablar sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.*
- *Se debe preparar la vuelta a clases del estudiante de manera de favorecer el retorno a las rutinas habituales ya que este es un componente vital para el proceso de recuperación.*

3. Acciones Frente al suicidio de un o una estudiante:

Frente a la muerte por suicidio de un o una estudiante de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el miembro del

del equipo de convivencia escolar que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

- *El Director/a o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.*
- *A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento y el apoderado, de manera que éste no vuelva a ser contactado, salvo en casos estrictamente necesarios.*

Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo

- *Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.*
- *Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.*

Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- *Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.*

Funeral y conmemoración

- *Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.*
- *Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al o la estudiante fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo .*
- *Evitar memoriales o actividades que muestren al o a la estudiante por respeto a la familia.*
- *Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.*

Seguimiento y evaluación

- *El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.*

EN CASO DE QUE MIEMBRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O APODERADOS) PRESENTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA:

Las siguientes recomendaciones han sido construidas en base a la Política Nacional de Prevención del Suicidio y las herramientas del Departamento de Salud Digital de Ministerio de Salud de Chile.

En caso de un hecho que ocurra al interior del establecimiento educacional

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Coordinador de Casa Estudiantil. En caso de no encontrarse ninguno disponible, cualquier otro miembro adulto de la comunidad escolar deberá activar el protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

1. Acercarse a hablar con la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta.
2. Indicarle que puede buscar ayuda profesional llamando al 600 360 7777 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud entre 8.00 y 20.30 hrs.
3. En caso de que la persona sindicada manifieste explícitamente su deseo de quitarse la vida en el acto o realice un intento suicida, pida ayuda a algún funcionario del establecimiento para que lo acompañe, mientras se llama al Centro de Salud con Urgencia más cercano.
4. Si se logra identificar algún medio letal (como por ejemplo objetos corto punzantes, drogas o medicamentos, bolsa de plástico de 20x25cm o mayor, cuerda, etc.) se debe retirar o mantener fuera del alcance de la persona sindicada. **SIEMPRE Y CUANDO NINGUNA DE ESTÁS ACCIONES PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA O LA VIDA DE SÍ MISMO U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
5. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

En caso de un hecho que ocurra fuera del establecimiento educacional

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al psicólogo escolar, subdirector de formación, orientador o encargado de convivencia escolar, quién deberá realizar las siguientes acciones:

1. Llamar a la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta. En caso de no contestar se debe llamar al apoderado suplente (sólo aplica para apoderados). Si ninguno estuviese disponible, se debe tratar de tomar contacto con cualquier otro miembro de la comunidad adulto que pudiese tener un contacto más expedito con la persona sindicada (para apoderados y demás miembros adultos de la comunidad educativa)
2. Indicarle que puede(n) buscar ayuda profesional llamando al *4141 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud en cualquier horario de lunes a domingo [Línea de prevención activa del suicidio] o asistiendo al centro de salud más cercano al lugar donde se encuentran.
3. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

Acciones Frente al suicidio de un miembro adulto de la comunidad educativa:

Frente a la muerte por suicidio de un adulto de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante

del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el JEfe de Formación y Convivencia Escolar que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

Informarse de lo sucedido y contactar a los familiares:

- *El Director o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los familiares. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.*

Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo

- *Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.*
- *Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.*

Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- *Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.*

Funeral y conmemoración

- *Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.*
- *Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al miembro de la comunidad escolar fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociados.*
- *Evitar memoriales o actividades que muestren al fallecido como figura heroica, para evitar posibles nuevas situaciones de esta índole.*
- *Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.*

Seguimiento y evaluación

- *El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.*

TÍTULO XXXIX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Objetivo

Abordar situaciones relacionadas con sospecha, consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional o en actividades oficiales organizadas por el colegio, resguardando los derechos de los estudiantes, promoviendo factores protectores y garantizando medidas de apoyo, prevención y acompañamiento conforme a la normativa vigente.

Definiciones

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Droga: *Toda sustancia cuyo consumo, porte o comercialización se encuentre prohibido por la ley, incluyendo alcohol, o cuyo uso no haya sido prescrito médicamente.*

Alcohol: *Bebida alcohólica cuyo consumo por menores de edad se encuentra prohibido por la legislación vigente.*

Consumo: *Uso o ingesta de drogas o alcohol por parte de un estudiante.*

Porte: *Tenencia de drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas.*

Microtráfico: *Comercialización o distribución de pequeñas cantidades de droga.*

Tráfico: *Comercialización, distribución o facilitación de drogas conforme a la legislación vigente.*

Sospecha: *Existencia de indicios, cambios conductuales, relatos o antecedentes que permitan presumir una situación relacionada con drogas o alcohol.*

Certeza: *Existencia de pruebas concretas o evidencia verificable respecto de los hechos.*

Alcance

El presente protocolo será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento y deberá implementarse frente a hechos ocurridos:

Al interior del colegio.

En actividades pedagógicas, recreativas, deportivas o extracurriculares organizadas por el establecimiento.

En salidas pedagógicas, viajes de estudio y representaciones institucionales.

Acciones preventivas y formativas

El establecimiento promoverá acciones preventivas y formativas orientadas al desarrollo de factores protectores frente al consumo de drogas y alcohol, tales como:

Implementación de programas preventivos en horas de orientación, en concordancia con los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

Charlas, talleres y campañas preventivas dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios.

Coordinación permanente con redes de salud, prevención y apoyo psicosocial.

Promoción de actividades deportivas, culturales y recreativas que favorezcan estilos de vida saludable.

Seguimiento y evaluación de las acciones preventivas por parte del Equipo de Convivencia Escolar

Responsables de su implementación

Serán responsables de la implementación y aplicación del presente protocolo:

Director/a del establecimiento.

Jefe/a de Formación y Convivencia Escolar.

Equipo de Convivencia Escolar.

Inspectoría general.

Encargados de casa estudiantil.

Docentes y asistentes de la educación.

PASO A PASO DEL PROTOCOLO

1. Detección o conocimiento del hecho

Frente a la sospecha o certeza de consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas o alcohol, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá informar inmediatamente a inspectores y/o Inspectoría general

Los inspectores según curso designado, o encargado de casa estudiantil, serán responsables de recopilar antecedentes preliminares y liderar el proceso. La inspectoría general supervisará la correcta aplicación del protocolo

2. Evaluación y definición del protocolo a implementar

- *Recibidos los antecedentes, el equipo responsable evaluará:*
- *Naturaleza y gravedad de los hechos.*
- *Existencia de una situación de riesgo o posible delito.*
- *Necesidad de activar medidas de resguardo, apoyo o denuncia.*
- *La investigación y resolución del caso no deberá exceder los 7 días hábiles.*

3. Notificación a las partes involucradas y a Dirección

- *El apoderado o adulto responsable será informado mediante llamada telefónica, correo electrónico o carta certificada respecto de la activación del protocolo.*
- *Asimismo, se informará al Director/a del establecimiento.*
- *Durante todo el proceso se deberá resguardar estrictamente la confidencialidad, intimidad e identidad del estudiante involucrado.*

4. Establecimiento de medidas de resguardo y apoyo

El establecimiento adoptará medidas orientadas al bienestar y protección del estudiante, considerando:

- *Contención emocional y acompañamiento.*
- *Entrevistas con convivencia escolar o dupla psicosocial.*
- *Derivación a redes de apoyo externas y centros de salud, tales como CESFAM u organismos especializados.*
- *En caso de negativa del apoderado para acceder a apoyos externos, el establecimiento evaluará realizar denuncia ante Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos.*

5. Recopilación de antecedentes

Inspectoría general o encargados de casa estudiantil elaborarán un informe que contendrá:

- *Relato de los hechos.*
- *Observaciones realizadas.*
- *Entrevistas efectuadas.*
- *Evidencias y antecedentes recopilados.*
- *En caso de entrevistar a otros estudiantes, deberá resguardarse la confidencialidad y evitar revelar la identidad del estudiante involucrado.*
- *Los antecedentes serán remitidos al Jefe/a de Formación y Convivencia Escolar para la toma de decisiones.*

Cuando existan hechos que puedan constituir delito, el Director/a deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Tribunales de Justicia dentro del plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho.

6. Cierre del protocolo: Informe de resolución

Concluida la investigación, el inspector o el encargado de casa estudiantil emitirá un informe de resolución que podrá contemplar:

- *Medidas formativas*
- *Trabajos de reflexión o investigación sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.*
- *Participación en talleres preventivos.*
- *Incorporación a actividades extracurriculares y de promoción de habilidades personales.*
- *Medidas de apoyo*
- *Seguimiento psicosocial. (Convivencia escolar)*
- *Derivación a redes de apoyo externas.*
- *Acompañamiento individual y familiar.*
- *Medidas disciplinarias*

En caso de corresponder y conforme al Reglamento Interno, podrán aplicarse medidas disciplinarias.

Cuando los hechos constituyan falta gravísima o afecten gravemente la convivencia escolar, podrá iniciarse procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, respetando el debido proceso.

7. Seguimiento y evaluación de las medidas

En situaciones de consumo o porte, el establecimiento realizará seguimiento periódico del estudiante, al menos cada 30 días, con el objetivo de:

- Evaluar el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Conocer la evolución de su situación personal y escolar.
- Favorecer el desarrollo de sus potencialidades.
- Coordinar nuevas acciones de apoyo cuando sea necesario.
- El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de monitorear y evaluar la efectividad de las medidas implementadas.

TÍTULO XL: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El Colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur. En cualquier circunstancia el Director del establecimiento podrá autorizar o no este tipo de actividades.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El protocolo de salidas pedagógicas se presenta a continuación:

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de UTP, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria o Administradora del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica con las firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Se deberá cumplir con el siguiente Instructivo de Seguridad:

- i. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.*
- ii. Previo al día de la salida pedagógica, el profesor responsable de la salida pedagógica deberá entregar al jefe de UTP y Dirección la hoja de ruta de la actividad.*
- iii. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de 7º Básico a IVº medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día. Además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público siempre y cuando estén acompañados por más de un adulto responsable.*
- iv. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes. Las demás personas adultas que acompañan al profesor a cargo, estarán encargados de velar por el bienestar y la seguridad de los estudiantes a su cargo considerando la edad de estos.*
- v. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.*
- vi. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.*
- vii. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la asistente de la educación (si la tuviera) y por, al menos un apoderado por cada 10 niños (7º y 8º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación, un apoderado u otro profesor por cada 15 alumnos.*
- viii. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia escolar.*
- ix. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consistirá en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado en el que autoriza la participación de su pupilo dicha salida pedagógica.*
- x. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas días antes a la Dirección Provincial.*
- xi. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa acorde a la normativa vigente.*
- xii. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.*
- xiii. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:*
 - . El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.*
 - . Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases y se espera que tengan una adecuada presentación personal.*
 - . En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.*

- . *Los estudiantes deben utilizar cinturón de seguridad en todo el trayecto.*
- . *Se prohíbe el desplazamiento en el interior del bus u otro medio de transporte, cuando se encuentre en movimiento.*
- . *Se deberá entregar una tarjeta de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono del docente, educador o asistente a cargo. Además, el nombre y dirección del establecimiento educacional.*
- . *Una vez terminada la visita, los adultos responsables deberán pasar lista antes de ingresar al medio de transporte respectivo, regresar al colegio con todos los estudiantes que participaron de la actividad y volver a su sala de clases en caso de continuar con la jornada. Si la salida contempla el horario completo de la jornada escolar, se debe ingresar al colegio con todos los estudiantes y salir en forma ordenada nuevamente.*

TÍTULO I: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La **seguridad escolar** es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

Algunos conceptos para tener en cuenta:

- **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Evento o incidente:** es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- **Autocuidado:** capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- **Prevención:** son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.
- **Prevención de Riesgos:** preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, DS 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Ley 20.301, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los estudiantes, de lo cual se informa en la página www.iapb.cl.

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

“Para los efectos del seguro escolar, se entenderá por accidente, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”

Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un servicio de salud privado, regirán las condiciones de su plan de salud.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en centros de salud externos o a domicilio
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de contar el estudiante con un seguro particular de accidentes escolares, es importante señalar que deberá optar por utilizar un seguro determinado, ya que no pueden ser ni subsidiarios ni complementarios. Por lo que asistir a un centro médico privado es algo opcional y voluntario.

PLAN DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos, antes, durante y después.

Antes del accidente:

1. Mantener los números de emergencia visibles dentro del establecimiento, centros de salud, ambulancia, carabineros y bomberos.
2. Mantener nombres y direcciones de los centros de salud más cercanos al establecimiento.

En caso de accidente, se llevará al alumno al:

Centro de atención	Dirección
CESFAL José Joaquín Aguirre	Calle El Arenal 151, Calle Larga

En caso de que el caso revista de mayor gravedad, el alumno será derivado a:

Centro de atención	Dirección
Hospital San Juan de Dios	Av. Argentina 315, Los Andes

3. *Mantener registro actualizado de números de contacto de emergencia de cada estudiante del establecimiento.*
4. *Mantener registro actualizado de estudiantes que cuentan con seguro privado de atención de salud, identificando el nombre del estudiante, run, curso, nombre del centro de salud, dirección y teléfonos.*
5. *Los apoderados de estudiantes que se atiendan en el sistema privado o que cuenten con seguros de dicha índole, deberán informar esta situación en la tutoría de patio al momento de la matrícula o en las entrevistas con los tutores de cada curso del colegio. La tutoría de patio deberá contar siempre con el listado de los alumnos que se atienden en el sistema privado, el tipo de seguro y el centro asistencial de salud al que deberán llevarlo en caso de accidente.*
6. *Encargado de aplicar el protocolo:*

En este colegio, el encargado de activar protocolo, tomar conecta con los apoderados y/o familia del accidentado, de trasladar el alumno a algún asistencial será el/la asistente administrativo de tutoría de patio o algún integrante de tutoría de patio o casa estudiantil.

En el caso que la encargada no esté disponible, el encargado será el tutor de patio de cada curso y, en su defecto, será el adulto que en el momento del accidente esté a cargo del estudiante accidentado.

En el caso de los traslados, en el caso de no estar disponible la persona encargada, el traslado lo realizará tutoría logística de patio o de casa estudiantil y, en su defecto, cualquier adulto dependiente del establecimiento educacional.

Durante el accidente:

1. *Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo será preferentemente del encargado, cuyo nombre se encuentra en mencionado anteriormente.*
2. *En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto si su estado de salud lo permite.*
3. *El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo.*
4. *Inspectoría genral evaluará el nivel de gravedad del accidente distinguiendo:*
5. *Si existe riesgo de vida del estudiante cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. Si en el colegio algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.*
6. *Si no hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica, el equipo directivo organizará el traslado del estudiante al centro de salud señalado en este reglamento, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo. La persona encargada de trasladar al estudiante accidentado está en el punto anterior.*
7. *El centro de salud al que se debe acceder en caso de accidente se encuentra detallado en el punto anterior.*
8. *El inspector a cargo del curso o el profesor jefe, debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado.*
9. *El colegio deberá completar la Declaración Individual de Accidente Escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.*

10. Frente a la enfermedad de un estudiante, algún miembro del colegio se contactará vía telefónica con el apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.

Después del accidente:

1. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Se debe identificar previamente el o los centros asistenciales más cercano al lugar visitado.
2. La persona a cargo de la salida pedagógica, debe mantener siempre disponible la siguiente información; listado de estudiantes con nombre completo, run, nombre de contacto de emergencia, registro de estudiantes con su centro de salud privado.
3. Identificar previamente insumos de primeros auxilios en el vehículo de transporte y lugar de la actividad.
4. Al ocurrir un accidente durante el trayecto a la salida pedagógica o en el trayecto de regreso, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
5. Al ocurrir un accidente en el lugar de la actividad pedagógica, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
6. El encargado de la salida pedagógica debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado.

PLAN DE PREVENCIÓN

Cada colegio a través de su Comité de Seguridad Escolar, realizará una identificación de peligros y evaluación de los riesgos del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes.

Anualmente cada colegio evaluará en su Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos, con el objetivo de evitar su repetición.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educativos del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

Este plan tiene como objetivos:

- *Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.*
- *Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.*
- *Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.*

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para dar cumplimiento al PISE, en el colegio existe un comité encargado de coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Integrantes:

- *Director/a.*
- *Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo*
- *Representantes de los Docentes*
- *Representantes de Padres, Madres y Apoderados*
- *Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educativo.*
- *Representantes de los Asistentes de la Educación.*
- *Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).*
- *Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.*
- *Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educativo, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.*
- *Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).*
- *Comité Paritario de Higiene y Seguridad.*
- *El Establecimiento Educativo tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.*

El colegio tiene su Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que es de conocimiento de la comunidad educativa, en él, se indican los procedimientos para el control de las distintas emergencias que se puedan presentar, como también las técnicas y métodos de evacuación.

TÍTULO LI: PROTOCOLO APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Es importantísimo garantizar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas y también de los padres y madres adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa, por lo tanto, se adoptaran las siguientes medidas:

- 1) La condición es justificación suficiente para no asistir regularmente a clases, por lo tanto, la Jefe de UTP establecerá un sistema de evaluación especial, el cual contendrá fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones.*
- 2) Se deberá garantizar que los estudiantes cumplan efectivamente los aprendizajes y contenidos mínimos como criterio de promoción, de acuerdo al reglamento de evaluación.*
- 3) Siempre se deberá garantizar que la estudiante, durante todo el período de embarazo, la posibilidad de tener una asistencia regular al servicio de salud correspondiente, para que realice el control prenatal periódico, de la misma manera, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante, siempre que estén debidamente acreditadas.*
- 4) A la estudiante embarazada siempre se le permitirá ir al baño, según sea su necesidad.*
- 5) Durante los recreos, se le deberá facilitar al estudiante espacios como la biblioteca o sala de clases, con la finalidad de evitar estrés o posibles accidentes.*
- 6) Existirá una flexibilización del 85% de asistencia para la estudiante embarazada y en condición de maternidad, considerándose válidas las justificaciones derivadas de esta condición (embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del niño menor de un año), las cuales deberán ser acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia.*
- 7) Se acordará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de acompañamiento. Para estos efectos, se debe nombrar a un tutor responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clase.*
- 8) Se deberán incorporar medidas a nivel curricular, que tengan como objetivo y contenido el embarazo y el cuidado del niño, para asegurar que los alumnos con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.*
- 9) No existe inconvenientes de que las estudiantes embarazadas asistan a clases de educación física en forma regular, siempre teniendo en cuenta las orientaciones entregadas por el médico tratante. Sin embargo, serán evaluadas en forma diferencial o eximidas por razones de salud justificadas. Además, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio, esto es, seis semanas después del parto, sin perjuicio de que, en casos calificados por el médico tratante, podrá ser por un período superior.*
- 10) La dirección del colegio deberá coordinar con la estudiante madre de un lactante las salidas del colegio o los horarios de amamantamiento.*
- 11) A través de un despacho formal en que participará la estudiante, su apoderado, el profesor jefe y Jefe de UTP se dará a conocer el sistema alternativo de evaluación y además, todas las consideraciones establecidas en este protocolo. Además, se le comunicará respecto de nombre y dirección de centros de apoyo con que cuenta el colegio para apoyar a las o los estudiantes, lo que se formaliza con el ingreso de la estudiante a convivencia escolar y su acompañamiento.*
- 12) Estos estudiantes quedarán en seguimiento de apoyo por tutor y jefe de UTP del colegio.*

- 13) *En el caso de los estudiantes que tengan hijos o estén en proceso de gestación, el colegio deberá entregar facilidades de permiso y asistencia que le permita ejercer su responsabilidad como padre, lo que deberá ser debidamente justificado por el médico ratante y acordado con el apoderado.*
- 14) *Todo miembro de la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. La contravención a esta obligación, constituye una falta a la buena convivencia escolar.*
- 15) *Las madres embarazadas así como el padre tienen el derecho a participar en las actividades curriculares, en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática del colegio, que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.*
- 16) *Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en la que se encuentre.*
- 17) *El establecimiento deberá cautelar que las alumnas embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.*
- 18) *Las alumnas embarazadas no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar a causa de su embarazo. Además, tampoco podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.*
- 19) *A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.*
- 20) *Las redes de apoyo y organismos estatales para las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes serán las siguiente:*
 - a. *JUNAEB a través de “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescente” Registro se puede realizar de manera personal, con la compañía del adulto responsable o a través del encargado de convivencia escolar*
 - b. *Red MEJOR NIÑEZ.*
 - c. *Beneficios preferenciales JUNJI para madres que sean alumnos de algún establecimiento educacional que reciba subvención del Estado.*

TÍTULO LII: PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

El presente protocolo se elabora en conformidad a lo establecido en la Ley N.º 21.120, la Resolución Exenta N.º 0812 de la Superintendencia de Educación y demás normativa vigente del Ministerio de Educación, con la finalidad de garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

OBJETIVO

Garantizar el reconocimiento, respeto y protección del derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, asegurando su inclusión, permanencia y participación en un ambiente seguro, digno, respetuoso y libre de discriminación arbitraria.

Asimismo, establecer procedimientos claros para el acompañamiento, reconocimiento y adopción de medidas de apoyo hacia estudiantes trans, resguardando siempre su integridad física, psicológica y moral.

DEFINICIONES

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

b. Identidad de género: *Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.*

c. Expresión de género: *Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.*

d. Trans: *Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.*

e. Nombre social: *Nombre mediante el cual la persona trans se identifica y solicita ser reconocida dentro de la comunidad educativa.*

ALCANCE

El presente protocolo será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y profesionales de apoyo.

Las disposiciones del presente protocolo deberán aplicarse en todas las actividades académicas, formativas, recreativas, deportivas y administrativas desarrolladas dentro o fuera del establecimiento.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

El establecimiento educacional garantizará especialmente:

- a. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad.*
- b. Derecho al libre desarrollo de la persona.*
- c. Derecho de acceso y permanencia en el sistema educativo.*
- d. Derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.*
- e. Derecho a recibir una educación inclusiva y respetuosa.*
- f. Derecho a participar y ser escuchados.*
- g. Derecho a atención adecuada e inclusiva.*
- h. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.*
- i. Derecho al respeto de su integridad física, psicológica y moral.*
- j. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo y buena convivencia.*

ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

- a. El sostenedor y el establecimiento educacional deberán propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.*
- b. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar basado en el respeto y la inclusión.*
- c. Toda la comunidad educativa deberá mantener relaciones de respeto mutuo y tolerancia, resguardando la integridad física y psicológica de todos los estudiantes.*
- d. El establecimiento promoverá instancias de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento respecto de diversidad, inclusión y derechos de estudiantes trans.*
- e. Se promoverán acciones de sensibilización dirigidas a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados para prevenir situaciones de discriminación y acoso escolar.*
- f. El establecimiento velará por el resguardo de la privacidad del estudiante, siendo éste quien determine cuándo y a quién compartir aspectos relacionados con su identidad de género.*
- g. Toda vulneración de derechos o discriminación arbitraria será abordada conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.*

RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN

- a. Equipo psicosocial*
 - Garantizar medidas de apoyo y resguardo.*
 - Coordinar acciones institucionales.*
 - Mantener registro de actuaciones y acuerdos.*

b. Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
- Realizar seguimiento de las medidas adoptadas.

c. Equipo docente y asistentes de la educación:

- Resguardar el trato digno y respetuoso.
- Utilizar el nombre social cuando corresponda.
- Informar situaciones de discriminación o vulneración de derechos.

d. Padres, madres y apoderados:

- Colaborar con las medidas de apoyo acordadas.
- Participar en reuniones y procesos de acompañamiento.

e. Toda la comunidad educativa:

- Promover un ambiente inclusivo, seguro y libre de discriminación.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Detección o conocimiento del hecho

El procedimiento podrá iniciarse cuando:

- El o la estudiante manifieste su identidad de género.
- Padre, madre, tutor legal o apoderado solicite formalmente el reconocimiento de identidad de género.
- Algún integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de situaciones relacionadas con discriminación o vulneración de derechos.

La solicitud del estudiante y/o su apoderado deberá realizarse ante Dirección, quien otorgará las facilidades para efectuar una reunión dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

Paso 2. Evaluación y definición del protocolo a implementar

Dirección y/o Convivencia Escolar evaluará los antecedentes presentados y determinará las medidas de apoyo y acompañamiento necesarias, considerando:

- edad y etapa de desarrollo del estudiante
- necesidades de resguardo.
- opinión del estudiante.
- antecedentes entregados por la familia.

Todo lo conversado deberá registrarse mediante acta simple, indicando acuerdos, medidas a adoptar, plazos y responsables.

Paso 3. Notificación a las partes involucradas y a Dirección

Se informará a las partes involucradas respecto de:

- Medidas acordadas.
- Formas de implementación.
- Responsables.
- Plazos de seguimiento.

Toda actuación deberá resguardar la confidencialidad y privacidad del estudiante.

Paso 4. Establecimiento de medidas de resguardo y apoyo

El establecimiento podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- a. Apoyo al estudiante y su familia mediante diálogo permanente y acompañamiento.
- b. Orientación a la comunidad educativa a través de instancias de reflexión y capacitación.
- c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos y relaciones cotidianas.
- d. Uso del nombre legal en documentos oficiales, pudiendo incorporarse además el nombre social en Napsis para facilitar la integración del estudiante.
- e. Derecho a utilizar uniforme, ropa deportiva y accesorios acordes a su identidad de género.
- f. Facilidades para el uso de baños y espacios comunes, considerando adecuaciones razonables y consensuadas.

Toda medida deberá adoptarse con el consentimiento previo del estudiante y/o su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Paso 5. Recopilación de antecedentes

El establecimiento podrá realizar entrevistas, recopilar antecedentes relevantes, levantar actas y coordinar apoyos internos o externos cuando corresponda.

Toda actuación deberá quedar debidamente registrada y resguardada bajo criterios de confidencialidad.

Paso 6. Cierre de protocolo: Informe de resolución establecimiento de medidas formativas de apoyo y/o disciplinarias

Equipo psicosocial elaborará un informe de cierre que contendrá:

- Antecedentes recopilados.
- Medidas implementadas.
- Acuerdos alcanzados.
- Acciones de apoyo.

- Medidas formativas y/o disciplinarias aplicadas.

- Evaluación general del proceso.

Paso 7. Seguimiento y evaluación de las medidas

El establecimiento realizará seguimiento periódico respecto del cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas, evaluando el bienestar del estudiante y la necesidad de ajustes o nuevas acciones de apoyo.

TÍTULO LIII: PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).

Introducción:

Desde una perspectiva de formación inclusiva y considerando los principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, se reconoce la importancia de generar apoyos y acompañamiento que permita eliminación las barreras que dificulten el desarrollo de la autonomía en las actividades de la vida diaria, entendiéndose desde las limitaciones físicas o que puedan surgir desde una necesidad educativa especial permanente. Este enfoque tiene la finalidad de promover la inclusión y participación activa en todas las actividades de la vida diaria, teniendo en cuenta sus características individuales y la diversidad sociocultural de nuestra comunidad educativa.

La atención a las necesidades específicas de nuestros estudiantes es fundamental para garantizar su bienestar emocional y desarrollo íntegro, adquiriendo las habilidades necesarias desde el ámbito educativo.

La educación inclusiva trasciende el acceso al currículum académico; implica garantizar que cada estudiante pueda habitar y participar del espacio escolar con dignidad y autonomía. En este contexto, el apoyo en las Actividades de la Vida Diaria (AVD), se constituye como un pilar fundamental para la equidad. Al proveer asistencia técnica especializada, el sistema educativo no solo elimina barreras físicas o biológicas, sino que cumple con el imperativo ético y legal de asegurar la igualdad de oportunidades. De este modo, la asistencia en autonomía personal se transforma en una herramienta esencial para que el progreso y la permanencia escolar sean una realidad para todos y todas.

Asimismo, asegurar la participación activa de los y las estudiantes implica reconocer Y validar el rol como agente de cambio en la comunidad educativa. Por lo que asegurar espacios para expresarse libremente, permitirán desarrollar competencias en el área educativa.

Por lo anteriormente expuesto, es que este protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras y consensuadas para la atención de estudiantes con limitaciones físicas o NEEP que presenten barreras para desarrollar de manera autónoma las actividades de la vida diaria.

A través de este protocolo, el Instituto Agrícola Pascual Baburizza reafirma su compromiso con una educación y prioriza la inclusión, el respeto y la formación integral de ciudadanos conscientes, capaces de contribuir positivamente a su comunidad.

Destinatarios

Este protocolo está dirigido a todos los profesionales docentes y asistentes de la educación, quienes, desde sus distintos roles, contribuyen al desarrollo integral de nuestros estudiantes promoviendo el respeto de sus características individuales y garantizando la plena inclusión en las actividades escolares cotidianas.

El equipo directivo, tiene la responsabilidad de propiciar la conformación de equipos de aula considerando a profesor jefe, docentes de asignaturas, profesionales del equipo PIE, asistentes de la educación y departamento de formación, capacitados de acuerdo con la necesidad que presente cada estudiante.

Así mismo, debe velar por el respeto a las diferencias individuales presentes en la comunidad educativa y garantizar el cumplimiento de los marcos normativos vigentes.

Objetivo:

Este protocolo tiene por objetivo entregar los lineamientos orientados a potenciar la autonomía de los y las estudiantes, que requieren apoyo y/o acompañamiento en las actividades de la vida diaria, mediante la implementación de apoyos técnicos especializados, que permitan eliminar las barreras y asegurar la equidad en el acceso, la participación y el progreso dentro del contexto escolar en igualdad de condiciones.

Este protocolo se sustenta en los lineamientos establecidos por la Ley N°20.422, la cual promueve la igualdad de oportunidades e inclusión social en personas con discapacidades. En este marco, se reconoce el derecho de todos los estudiantes a participar plenamente en el sistema educativo, resguardando condiciones de equidad, inclusión y no discriminación.

Así mismo, y de acuerdo con lo señalado artículo 35, de la misma ley, la Educación Especial constituye una modalidad del sistema escolar destinada a propiciar apoyos especializados y recursos adicionales que favorezcan aprendizajes de calidad para estudiantes que presentan necesidades educativas especiales ya sean o no asociado a discapacidad, resguardando el principio de igualdad de oportunidades.

Por otra parte, los establecimientos educativos que cuentan con Programa de Integración Escolar (PIE), conforme a lo establecido en el decreto N° 170, deben contar con profesionales especializado que brinden apoyo a los estudiantes según sus necesidades educativas, favoreciendo el acceso, participación y progreso del aprendizaje, sin que ello implique una asistencia permanente o intensiva durante la jornada escolar.

Finalmente, este protocolo considera como referente fundamental la ley N° 21.545 (Ley TEA, 2023), normativa que busca promover la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas autistas. Es por ello, que resulta fundamental que los profesionales involucrados en la implementación de este protocolo (AVD), conozcan y apliquen el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de los estudiantes en condición de autismo.

Definiciones que fundamentan los pilares del protocolo:

- a. Inclusión educativa:** Según lo establecido por la ley lo entenderemos como: “Principio orientado a garantizar el derecho de todos los estudiantes a participar plenamente en la vida escolar, promoviendo la igualdad de oportunidades, el respeto por la diversidad y la eliminación de barreras que dificultan el aprendizaje, la participación y el desarrollo integral”.
- b. Necesidades educativas especiales (NEE):** Según el decreto 170, corresponden a aquellas dificultades de aprendizaje, participación o acceso que presentan algunos estudiantes y que requieren apoyos especializados, recursos adicionales o adecuaciones para favorecer su proceso educativo, ya sea de manera temporal o permanente.
- c. Programa de Integración Escolar (PIE):** Estrategia inclusiva de sistema educativo que tiene como finalidad proporcionar apoyos especializados a estudiantes con necesidades educativas especiales, favoreciendo su participación, permanencia y progreso en el contexto escolar.
- d. Equipo Transdisciplinario:** Grupo de profesionales que participan de manera colaborativa en el proceso educativo de los y las estudiantes, integrado por docentes, profesor jefe, profesionales del programa de integración escolar y asistentes de la educación, con el propósito de favorecer la inclusión, el aprendizaje y la participación de todos los educandos.
- e. Acompañamiento:** Apoyo otorgado por profesionales, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad educativa, destinado a favorecer a la participación, seguridad, bienestar y desarrollo integral del estudiante dentro del establecimiento educacional.
- f. Autonomía educativa:** Capacidad progresiva del estudiante para desenvolverse de manera independiente en las actividades escolares y de la vida diaria, de acuerdo con sus características, habilidades y necesidades de apoyo, favoreciendo su participación dentro de la comunidad educativa.
- g. Actividades de la vida diaria (AVD):** Conjunto de acciones cotidianas relacionadas con el autocuidado, higiene personal, alimentación y bienestar del estudiante dentro del contexto escolar.
- h. Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC):** Instrumento establecido en el marco de la ley N° 21.545, que contempla estrategias con el objetivo de resguardar el bienestar emocional y conductual de estudiantes en condición del

espectro autista, promoviendo acciones preventivas y dando respuestas adecuadas ante situaciones de desregulación emocional.

Áreas de apoyo e intervención:

A continuación, se detallan las áreas relacionadas con las actividades de la vida diaria en el contexto escolar, de acuerdo con lo establecido en el Ordinario N°05/002610 del 2025.

a. Adaptación al contexto y a la jornada escolar:

Esta área considera las acciones orientadas a favorecer la incorporación y adaptación de estudiantes que requieren apoyos en el contexto educativo, especialmente durante el inicio del año escolar o el ingreso de nuevos estudiantes al establecimiento educativo.

b. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento:

Considera los apoyos requeridos por estudiantes que necesitan asistencia durante el ingreso, traslado y desplazamiento dentro de los distintos espacios del establecimiento educacional. Así mismo, contempla apoyos específicos relacionados con cambios de postura, uso de silla de ruedas y adecuación del mobiliario escolar, con el objetivo de favorecer la seguridad, comodidad, bienestar físico y autonomía de los estudiantes.

c. Alimentación:

En esta área contempla los apoyos necesarios durante los momentos de alimentación, incluyendo asistencia en alimentación enteral y apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectiva alimentaria, trastorno de la conducta alimentaria u otras necesidades asociadas a su bienestar .

d. Higiene personal:

Considera los apoyos orientados a favorecer la autonomía progresiva de los estudiantes en actividades relacionadas con la higiene personal, respetando sus posibilidades, ritmos y necesidades individuales.

Busca promover que los estudiantes realicen de manera independiente aquellas acciones que sean capaces de ejecutar, entregando apoyo únicamente cuando sea requerido.

e. Uso del tiempo de recreación:

Esta área busca favorecer la participación, socialización e inclusión de los estudiantes durante los tiempos de recreación, promoviendo alternativas de actividades y el acceso a distintos espacios del establecimiento, tales como biblioteca, sala de computación u otros entornos protegidos y supervisados. Asimismo, se deberá resguardar que las

transiciones y cambios de entorno se desarrollen de manera segura , ordenada y contando con los apoyos que cada estudiante requiera.

Procedimiento de activación del protocolo:

El siguiente protocolo podrá ser activado frente a la detección de necesidades de apoyo asociadas a las actividades de la vida diaria, participación escolar, movilidad, alimentación, higiene u otras áreas que puedan interferir en la permanencia, seguridad y acceso de los estudiantes en el contexto educativo.

a. Criterios a considerar previos a la activación del protocolo AVD:

La activación de este protocolo se realizará cuando se identifique que un estudiante requiere apoyos específicos y/o acompañamiento en actividades de la vida diaria dentro del contexto escolar. Dicha activación podrá efectuarse según los siguientes criterios:

- Presentación de certificado médico, informe profesional que dé cuenta de la necesidad de apoyo del estudiante.
- Detección de necesidades por parte del equipo educativo, PIE o profesionales del establecimiento, a partir de la evaluación del desempeño del estudiante en el contexto escolar.
- Solicitud realizada por la familia y/o apoderado, cuando identifiquen necesidades de acompañamiento o apoyo durante la jornada escolar.
- Cambios transitorios o permanentes en la condición de salud, funcionalidad o participación del estudiante que pueda afectar su participación en actividades dentro del establecimiento.
- Situaciones asociadas a movilidad, desplazamiento , alimentación, higiene personal, participación segura que requieran de la implementación de estrategias y/o acompañamiento específicos.

Una vez detectada e informada la necesidad, se dejará registro en el siguiente formulario, para proseguir y coordinar las acciones para la implementación de los apoyos requeridos.

Para formalizar el proceso de activación de protocolo, se utilizará una pauta de solicitud de activación, la cual permitirá registrar los antecedentes y necesidades de apoyo identificadas en el contexto escolar (ver Anexo N°1)

b. Responsables de la activación:

Equipo directivo: Es el responsable de velar por la correcta implementación y cumplimiento del protocolo dentro del establecimiento educativo. Gestionar los recursos humanos y apoyos necesarios para responder a las necesidades detectadas. Coordinar acciones entre los distintos equipos involucrados en el protocolo, resguardando el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen este protocolo.

Coordinación PIE: Liderar el proceso de activación del protocolo y el levantamiento de información correspondiente , mediante formulario. Coordinar la evaluación de las necesidades de apoyo del estudiante junto al equipo de aula. Orientar a los docentes y

asistentes de la educación respecto a las estrategias de apoyo que se requieren. Realizar seguimiento de las medidas implementadas y promover ajustes cuando sea necesario.

Equipo de convivencia escolar: Tiene la responsabilidad de apoyar la implementación de estrategias de contención socioemocional cuando corresponda. Coordinará acciones preventivas que promuevan una convivencia respetuosa e inclusiva, asimismo colaborar en la resolución de situaciones que puedan afectar la participación o la adaptación escolar de los estudiantes.

Profesor Jefe: Debe informar oportunamente sobre las necesidades detectadas en el contexto escolar, mantener comunicación permanente con la familia y profesionales involucrados. Además debe favorecer la implementación de apoyos y adecuaciones dentro del aula y realizar seguimiento a la participación, adaptación y bienestar del estudiante en la jornada escolar.

Inspectoría: Colaborar en la organización y resguardo de condiciones de seguridad en el desplazamiento, recreos, ingresos y salidas del estudiante. Apoyar en la coordinación de espacios de tiempo dentro de la jornada escolar e informar situaciones relevantes relacionadas con el bienestar y seguimiento del /la estudiante.

Equipo Transdisciplinario: Implementar las estrategias y apoyos acordados para favorecer la participación y fomentar la autonomía progresiva de los estudiantes. Respetar y considerar las características y necesidades individuales en las distintas actividades escolares. Mantener comunicación y ejecutar trabajo colaborativo con los diversos profesionales involucrados.

Familia y/o apoderado: Es la responsable de entregar información relevante y actualizada sobre las necesidades del o la estudiante, presentando los certificados médicos o informes de profesionales pertinentes para la activación de protocolos.

Mantener una comunicación activa con el establecimiento educativo y los distintos profesionales, respecto a los cambios relevantes que se pueden ir presentando en la condición y/o necesidad abordada.

Finalmente debe colaborar en la implementación de estrategias y acuerdos establecidos con los profesionales de la institución educativa, para favorecer el bienestar y participación de su hijo/a.

c. Procedimiento de activación e implementación del protocolo AVD.

1. Detección de la necesidad:

La detección se podrá llevar a cabo por cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente docentes, asistentes de la educación, convivencia, equipo PIE, familias u otros.

La detención deberá ser informada oportunamente a coordinación PIE y/o equipo directivo, con el propósito de iniciar el proceso de levantamiento de información correspondiente.

2. Reunión y/o entrevista con la familia:

Una vez detectada la necesidad, se coordinará una entrevista con la familia y/o apoderado del estudiante, con el objetivo de recopilar antecedentes relevantes como certificados, informes y/o recomendaciones de especialistas externos, en caso que corresponda. Se llegará a acuerdo de los apoyos que el estudiante necesita y las acciones que el establecimiento ejecutará.

3. Evaluación de apoyos requeridos:

Una vez reunidos todos los antecedentes relevantes según la necesidad detectada, el equipo transdisciplinario, realizará una evaluación a las necesidades de apoyo del estudiante, considerando antecedentes médicos y toda la información otorgada por la familia. Por medio de esta evaluación se busca determinar las áreas de apoyo requeridas y en el nivel de acompañamiento necesario, resguardando las medidas pertinentes.

Los acuerdos, apoyos definidos y responsables involucrados deberán quedar registrados en acta y/o formulario correspondiente.

4. Elaboración de plan de apoyo y/o acompañamiento:

Con la información recopilada y los acuerdos por parte de los profesionales, se procederá a elaborar un plan de acompañamiento individual, donde se establecerán los apoyos, estrategias, responsables, medidas de resguardo y de acción necesarias en la implementación del plan de acompañamiento AVD con la finalidad de favorecer el desarrollo de la autonomía en la participación, bienes del estudiante en el contexto escolar.

Se informará a la familia las acciones que el establecimiento llevará a cabo una vez elaborado el plan de acompañamiento, el que será socializado con docentes y asistentes de la educación que se involucran con el curso. (Ver Anexo N°3).

5. Seguimiento y monitoreo:

Coordinación PIE junto al equipo de aula, realizarán seguimiento periódico de las medidas implementadas, evaluación la efectividad de los apoyos entregados y el nivel de participación y bienestar de los y las estudiantes.

En caso de ser necesario, es posible hacer ajustes al plan de apoyo, considerando la evolución de la necesidad y antecedentes actualizados que vaya informando la familia en las entrevistas.

El presente protocolo tiene como finalidad resguardar el bienestar, participación, seguridad y autonomía de los estudiantes que requieren que requieren apoyos en actividades de la vida diaria dentro del contexto escolar.

Su implementación se desarrollará desde un enfoque inclusivo, de respeto a la dignidad de los estudiantes y trabajo colaborativo entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, este protocolo podrá ser revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades institucionales, modificaciones de normativa vigente o cambios requeridos por los estudiantes.

El registro de seguimiento y/o monitoreo del plan de apoyo se encuentra en el apartado seis del Anexo N°3

Anexo N°1

Pauta de solicitud de activación del protocolo AVD.

1. Identificación del estudiante:

Nombre estudiante	
Curso	
Nombre Apoderado	
Fecha	
Profesor/a Jefe	
Participación PIE	Si _____ No _____

2. Persona que solicita la activación:

Nombre	Cargo/ Rol

3. Motivo de la solicitud:

Describe brevemente las necesidades de apoyo observada:

4. Áreas en las que se observa la necesidad de apoyo:

Marque con una X, según corresponda.

Área	Si	No
<i>Adaptación en el contexto a la jornada escolar</i>		
<i>Movilidad y desplazamiento</i>		
<i>Alimentación</i>		
<i>Higiene personal</i>		
<i>Uso del tiempo de recreación</i>		
<i>Regulación emocional y conductual</i>		
<i>Otras: _____</i>		

Firma solicitante.

Firma quien recibe la solicitud

Anexo N°2

Formulario de levantamiento de información

Protocolo de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

1. Identificación del estudiante:

Nombre estudiante	
Rut	
Curso	
Nombre Apoderado	
Fecha	
Profesor/a Jefe	
Participación PIE	Si _____ No _____

2. Antecedentes relevantes:

1. Diagnóstico médico y/o educativo:

2. Necesidades de apoyo: Describir las áreas específicas y qué tipo de apoyo requiere.

3. Información relevante de la familia:

4. Profesionales externos: Señala tratamientos y/o terapias que recibe.

5. Información médica relevante:

3. Áreas de apoyo requeridas: Se complementa información de derivación más la formación de la familia.

Área	Sí	No
Adaptación en el contexto a la jornada escolar		
Movilidad y desplazamiento		
Alimentación		
Higiene personal		
Uso del tiempo de recreación		
Regulación emocional y conductual		
Otras: _____		

Observación u antecedentes relevantes de las áreas mencionadas:

4. Tipo de apoyo requerido:

Marque con una X	Tipo de apoyo	Descripción
	Supervisión ocasional	<i>Apoyos esporádicos o preventivos. Requiere únicamente supervisión, orientación y apoyo puntual.</i>
	Apoyo parcial	<i>Requiere acompañamiento o asistencia en algunas actividades, se da apoyo en momentos determinado de la jornada.</i>
	Apoyo permanente	<i>Apoyos continuos y sistemáticos durante gran parte de la jornada escolar. Supervisión, orientación y asistencia en diversas áreas.</i>
	Asistencia total	<i>Requiere apoyo directo, continuo y completo para realizar actividades de la vida diaria. Asistencia intensiva de parte de un adulto.</i>

5. Acuerdos:

Firma Apoderado/a.

Firma quien recibe la información.

Anexo N°3
PLAN DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AVD.

1. Identificación del estudiante:

Nombre estudiante	
Curso	
Fecha elaboración	
Responsable de elaboración / un integrante de equipo de aula.	
Área de la necesidad de apoyo	

2. Objetivo del plan de apoyo:

3. Apoyos de estrategias acordadas:

Área	Tipo de apoyo	Responsable del apoyo	Frecuencia
<i>Adaptación en el contexto a la jornada escolar</i>			
<i>Movilidad y desplazamiento</i>			
<i>Alimentación</i>			
<i>Higiene personal</i>			
<i>Uso del tiempo de recreación</i>			
<i>Regulación emocional y conductual</i>			

4. Medidas de resguardo y seguridad a considerar:

5. Seguimiento y evaluación del plan de apoyo AVD.

Fecha	Observaciones	Nombre Responsable.

6. Consentimiento de la familia:

Yo _____ apoderada/o de _____ quien cursa _____ en el Instituto Agrícola Pascual Baburizza, durante el año escolar _____.
Autorizo a llevar a cabo el plan de apoyo a las actividades de la vida diaria y declaro recibir conforme la información, tomando conocimiento del plan y los profesionales que lo llevarán a cabo.

Rut y Firma apoderado/a.

Firma Profesional responsable.

TÍTULO LIV: PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

Introducción:

En el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto Agrícola Pascual Baburizza (IAPB), y atendiendo a los desafíos que implica la formación integral de nuestros estudiantes, se establece como una prioridad institucional la promoción de la pertenencia y participación activa de todos y todas las estudiantes, considerando sus características personales, trayectorias educativas y diversidad sociocultural.

La construcción de una comunidad educativa que valore la inclusión, el respeto y el reconocimiento de cada uno de sus integrantes constituye una condición fundamental para el bienestar emocional y el adecuado desarrollo personal y académico del estudiantado. En este contexto, el sentido de pertenencia no solo se refiere a sentirse parte de la comunidad, sino también a establecer vínculos significativos que favorezcan la autorregulación, la toma de decisiones responsables y la construcción de una identidad positiva.

Del mismo modo, garantizar la participación activa de los y las estudiantes implica reconocer su rol como sujetos activos de derechos, capaces de incidir en su entorno, expresarse libremente y participar en la vida escolar desde una perspectiva democrática y respetuosa. Esta participación es clave para el desarrollo de competencias socioemocionales, tales como la empatía, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.

Considerando lo anterior, el presente protocolo busca establecer lineamientos claros y consensuados para la prevención, detección y abordaje de situaciones de desregulación emocional en los y las estudiantes, promoviendo respuestas pedagógicas, oportunas y contextualizadas, que velen por el resguardo de su integridad y el fortalecimiento de su autonomía. Este instrumento se enmarca en una concepción de convivencia escolar corresponsable y preventiva, entendida como una tarea colectiva que involucra a todos los actores de la comunidad pascualina.

A través de este protocolo, el Instituto Agrícola Pascual Baburizza reafirma su compromiso con una educación centrada en el respeto, la inclusión, el desarrollo humano y la formación de ciudadanos conscientes, comprometidos y emocionalmente competentes.

Destinatarios:

La comunidad educativa debe promover la pertenencia y la participación de todos los estudiantes considerando sus características y diversidad. Por tanto, el siguiente protocolo para el manejo de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC), deberá ser de conocimiento general y podrá ser implementado por toda la comunidad escolar, puesto que la Inclusión Educativa es una tarea de todos. Sin embargo, para poder realizar un acompañamiento específico, cada colegio designará a los profesionales que colaborarán en la intervención directa ante una DEC en sus diferentes etapas. La descripción del rol de los profesionales a cargo se detalla a continuación en este documento.

En cualquier caso, es fundamental para el apoyo a estudiantes con DEC que los departamentos de Formación y PIE trabajen coordinados entre sí, se apoyen mutuamente y cuenten con flexibilidad en caso de que ocurran situaciones excepcionales que no estén contempladas en este protocolo.

Objetivo:

El objetivo del presente protocolo es lograr promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva alineada a la normativa vigente, esto es, a la Ley 21.545, en adelante “Ley TEA”, y las orientaciones entregadas por la Superintendencia de Educación a través del Ordinario N°586 del 27 de diciembre de 2023 y el ordinario N°841 del 17 de mayo de 2024, definiendo procedimientos internos que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Por lo tanto, el siguiente protocolo, tiene como objetivo entregar orientación respecto al manejo en caso de desregulación emocional y conductual de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad, se evalúa que podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Definiciones:

a) Persona con trastorno del espectro autista: “se entenderá por persona con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona

El trastorno del Espectro Autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que

deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupaciones o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad”. (Artículo 2 letra a) de la Ley TEA)

b) Desregulación emocional y conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

c) Regulación emocional (RE): Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas.

5.- Etapas de una desregulación emocional y conductual:

Una DEC es una reacción intensa y desproporcionada ante ciertos estímulos o situaciones que un niño, niña, adolescente o joven (NNA) enfrenta. En estas situaciones, el NNA o logra entender completamente sus emociones y le resulta difícil expresarlas adecuadamente. Además, puede tener problemas para calmarse y autorregularse después de situaciones emocionalmente cargadas.

Para efectos de este protocolo se describirán tres etapas de una DEC dependiendo de su grado de intensidad.

Estas etapas tienen la finalidad de saber cómo abordar las situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.

<p>Etapa inicial:</p> <p>Se presentan señales de desregulación emocional y dificultades para manejar las emociones, a pesar de intentar abordarlas con estrategias generales.</p>	<p>a) La reacción motora y emocional del niño, niña, adolescente o joven (NNA) ante ciertos estímulos o situaciones desencadenantes es intensa y desproporcionada.</p> <p>b) El NNA no comprende plenamente su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa.</p> <p>c) Presenta dificultades notables para autorregularse y volver a un estado de calma después de enfrentar situaciones emocionalmente cargadas.</p> <p>d) Se ha intentado abordar la desregulación emocional mediante técnicas generales sin resultados positivos.</p>
--	---

<p>Etapa de aumento:</p> <p>A medida que avanza la DEC, el descontrol emocional y conductual del NNA puede aumentar, y su capacidad para gestionar impulsos y comportamientos puede verse afectada. En esta etapa, puede</p>	<p>a) La desregulación emocional y conductual del NNA se intensifica, manifestando una pérdida de control más pronunciada.</p> <p>b) Se observa una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos, lo que implica dificultades para gestionar impulsos y conductas.</p> <p>c) Existe un riesgo real para el NNA o terceras personas debido a su descontrol emocional. d) Los intentos de intervención docente previos no han sido efectivos en mitigar la situación de desregulación.</p>
---	---

<p>haber riesgo para el NNA o para otros.</p>	
<p>Etapa de descontrol:</p> <p>Finalmente, en la etapa más crítica, es posible que sea necesario aplicar medidas de contención física para proteger la seguridad y bienestar del NNA y quienes lo rodean.</p>	<p>a) La desregulación emocional y conductual llega a un punto crítico, y se presentan riesgos graves para el NNA o terceras personas, lo que requiere una intervención física para contenerlo/a.</p> <p>b) Las medidas de contención física se aplican para proteger la seguridad y bienestar del NNA y otros a su alrededor.</p>

Las actuaciones que comprenda este protocolo, en cada una de sus fases, deberán estar adaptadas y ser directamente proporcionales a la intensidad de los episodios.

La implementación de este plan cuenta con tres etapas

- a. La prevención
- b. La Intervención
- c. La evaluación

a. Prevención

La prevención de episodios de desregulación es un factor relevante al momento de la aplicación de este plan, la cual estará encargada toda la comunidad educativa y el equipo transdisciplinario.

Prevención de episodios de DEC

Acción	Implementación	Responsables
Caracterización del Estudiante	Se realizará al inicio del periodo escolar, una ficha de antecedentes relevantes para el manejo óptimo de la DEC	Equipo transdisciplinario liderado por profesor jefe.
Sociabilización a la comunidad educativa	Sensibilización a la comunidad educativa con respecto a identificar	Equipo PIE y Formación

	factores y posibles episodios de DEC en el establecimiento.	
Anticipación	Identificar factores que puedan iniciar una desregulación y/o se aprecian conductas previas a ello.	Equipos transdisciplinarios Docentes

Intervención	La intervención de episodios de desregulación será evaluada determinando su actuar dependiendo del tipo y grado de DEC del estudiante	<i>Psicólogo e Ed Diferencial responsable de curso PIE</i>
---------------------	---	--

Intervención de episodios de DEC

Acción	Implementación	Responsable
Etapas iniciales	Previo haber intentado manejo general sin resultado positivo y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. Cambiar la actividad, forma o los materiales en la que se está llevando a cabo.	<i>Adulto responsable en el momento con apoyo de Equipo transdisciplinario.</i>
	Usar rincones o espacios de juegos donde pueda permanecer al detectarse la fase inicial del desregulaciones emocionales y conductuales y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto vinculante.	
	Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objetos de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.	
	Permitirle salir a un lugar acordado, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, o bien acudir hacia una persona significativa.	

	Avisar a equipo transdisciplinario para la evaluación del episodio.	
Etapa de aumento: con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o a terceros.	Acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva. Comprender que durante esta etapa no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.	Equipo transdisciplinario.
	Permitirle ir a un lugar seguro, que le ofrezca calma, o regulación sensoria motriz, de acuerdo con los lugares identificados previamente	
	Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinajes o con estímulos similares a los desencadenantes del desborde emocional.	
	Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.	
	Eliminar estímulos que provoquen inquietud. (Alta intensidad de sonido, ambiente no apto para el desarrollo del aprendizaje, olor específico, textura, etc.)	
	Evitar aglomeraciones de personas que observen la desregulación.	
	Definir persona vinculante, para contención tras el episodio y/o monitoreo de aumento de intensidad.	

	Derivación a personal capacitados en caso de aumento de intensidad	
--	--	--

Etapas de mayor intensidad: cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la cantidad de contener físicamente al estudiante

1) Los padres, madres o tutores legales de niños, niñas y adolescentes debidamente diagnosticados en Condición de Espectro Autista, deberán acudir a las emergencias a las que sean convocados por los establecimientos educacionales. Para ese efecto, están debidamente facultados por el Art. 25 de la Ley 21.545 del Ministerio de Salud y el tiempo que destinen a la atención de estas emergencias es considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Adulto Vinculante definido por equipo PIE, informado a equipo transdisciplinario.

Personal capacitado definido por el establecimiento educativo.

Familia.

2) Esta contención tiene el propósito de inmovilizar para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realiza SÓLO, en casos de extremo riesgo. Debe estar a cargo de un profesional capacitado, definido previamente junto al equipo transdisciplinario y la familia.

3) En estos casos se deberá elaborar un protocolo específico para cada estudiante, con el consentimiento de la familia, que describa las situaciones en que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso y cómo será el actuar con el/la estudiante después.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordinario N°841 de 17 de mayo de 2024, de la Superintendencia de Educación, establece que La normativa educacional no exige contar con la autorización previa del padre, madre, tutor legal o apoderado para realizar contención física de sus pupilos en casos de desregulación emocional y conductual. Sin embargo, debido a los derechos que asisten tanto a los párvulos o estudiantes, como a los padres, madres y apoderados, los establecimientos educacionales deben informarles a aquellos cada vez que hayan decidido utilizar técnicas de contención física respecto de sus hijos, hijas o pupilos/as, puesto que estas situaciones se relacionan con la convivencia escolar y su proceso educativo.

4) En casos extremos puede requerirse el traslado a un centro de salud, para lo cual es relevante que el colegio pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y seguridad de todas las partes.

Además, y en caso de requerirse, se trasladara a un centro de salud, para el cual el colegio pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder y definir en acuerdo con el apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y seguridad de las partes de cualquier otro párvulo y/o estudiante que se haya visto involucrado.

En los casos que corresponda, se deberá activar el protocolo de accidentes escolar y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.

Respuesta ante la DEC

Etapas de la desregulación emocional y conductual

Para el abordaje de una situación del DEC se hablará de adultos A, B y C y del equipo de apoyo, los que además podrán variar entre los distintos niveles del colegio:

Adulto A: Es quien se hace cargo del estudiante en crisis.

Adulto B: Es quien se hace cargo de quienes rodean al estudiante en crisis, separando del riesgo para proteger la integridad de todos los miembros

Adulto C: Es quien apoya en lo que se requiera/se contacta con apoderado.

Equipo de apoyo: Está conformado por Inspectoría y profesionales del Equipo PIE. En algunos casos ellos podrán cumplir los roles del adulto B o C.

El colegio capacitará y preparará a todos los adultos del colegio para que cumplan con los distintos roles como adulto A, B y C ya que estos podrán depender de la forma en que se den las DEC.

a) Etapa inicial DEC – Manejo general previo sin resultados positivos, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros

Se da inicio a esta etapa cuando a pesar de haber intentado manejo general, éste no tiene resultados positivos y cuando no se visualiza un riesgo para el estudiante y tampoco para terceras personas. algunas de las siguientes acciones:

El adulto (adulto A) que se encuentra con el estudiante que presenta señales podrá seguir

Hacer cambio de actividad, forma o los materiales por el cual se está llevando a cabo la actividad, con el fin de lograr el mismo objetivo pero por otros medios.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses en la estrategia de apoyo inicial para la autorregulación.

Si se requiere, permitirle al estudiante salir un espacio acordado con anterioridad por un tiempo determinado, con el fin de manejar la ansiedad y autorregulación emocional. Estos pueden ser por ejemplo, la Biblioteca, u otro espacio considerando factores como edad,

situación de discapacidad física y/o intelectual, trastorno de salud mental, etc., en el apoyo que pueda necesitar fuera de la sala.

Cuando el estudiante esté fuera del aula, y requiera compañía de una persona a cargo, este puede iniciar contención emocional- verbal en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está allí para ayudarlo si lo requiere relatar lo sucedido, dibujar, mantener en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos mencionado anteriormente, se sugiere dar al estudiante más de una alternativa, para que éste pueda elegir un primer paso hacia el autocontrol. Además analizar la información que se pueda obtener sobre el estado del estudiante antes de su desregulación, para identificar gatillador de las situaciones.

b) Etapa de aumento de la DEC – Ausencia de autocontrol inhibitorios y riesgo para sí mismo o terceros.

Si el estudiante no responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros, no establece contacto visual y con el paso del tiempo aumenta la agitación motora sin lograr conectar con el entorno de manera adecuada, se sugiere “acompañar” sin interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o solicitándole que haga algún ejercicio para que el estudiante conecte con su entorno, por ejemplo:

-En estos casos el adulto que se encuentra con el estudiante que presenta señales cumplirá con el rol de adulto A, quien deberá seguir las siguientes acciones:

-Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (idealmente una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Si el estudiante es trasladado a otro lugar, el adulto B quedará a cargo de los demás estudiantes, procurando explicar lo sucedido y entregando contención en caso de ser necesario. Si en la sala no hay otro adulto, el profesor deberá solicitar a un estudiante que vaya a la sala definida a solicitar que alguien se dirija a la sala para cumplir con las tareas de adulto B.

-Si la intensidad de la DEC disminuye, permitirle 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.

-Una vez que el estudiante se encuentre en condiciones deberá regresar a la sala de clases.

- La situación deberá quedar registrada en la bitácora e informada al apoderado.

c) Etapa de descontrol – Riesgos para sí o terceros implicando necesidad de contener

físicamente al estudiante

Es la etapa más crítica, es posible que sea necesario aplicar medidas de contención física para proteger la seguridad y bienestar del NNA y quienes lo rodean. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Cuando un estudiante presente una situación de descontrol en la sala de clases, será el profesor quien ocupe el rol de adulto A, evaluando las circunstancias y determinando si es posible acompañar al estudiante a la sala de contención o al patio más cercano a la sala de clases.

En caso de que sea factible, el adulto A acompañará al estudiante a la sala de contención o patio, si en la sala hay otro adulto, este se quedará con el curso asumiendo el rol de adulto B. En ausencia de otro adulto, el adulto A pedirá a un estudiante que vaya a avisar sobre lo ocurrido al Equipo de Formación y Convivencia solicitando que un adulto concurra a la sala de clases para cumplir la labor de adulto B. En el lugar donde está ocurriendo la desregulación serán los equipos de apoyo quienes cumplan con los roles de adulto A y C.

Si la situación de descontrol no permite sacar al estudiante de la sala de clases y en la sala de clases hay otro adulto, el profesor deberá contener físicamente al estudiante en crisis con el objetivo de inmovilizarlo para así evitar que esté en peligro su integridad física o la de terceros y será el adulto B quien acompañe al resto del curso. Si la situación representa un riesgo inminente para el resto del curso, el adulto B guiará a los estudiantes para evacuar la sala. Si no hay otro adulto en la sala, un estudiante irá a la oficina de Formación y Convivencia a buscar a un adulto, quien al llegar a la sala, cumplirá el rol de adulto B.

Una vez que la crisis haya menguado y ya no existan riesgos, se llevará al estudiante afectado a la Sala de contención.

Uno de los miembros del equipo de apoyo será quien tome tomarán la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante con TEA, informado de la situación ocurrida y solicitando lo vayan a buscar al colegio. Para estos efectos se contactará al adulto que haya sido previamente identificado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual y se utilizarán algunos de los medios de comunicación oficiales del colegio establecidos en el Reglamento Interno.

Previo del retiro del NNA, se deberá dejar un registro de salida por quien contactó a los apoderados del estudiante indicando lo siguiente:

1. Motivo retiro.
2. Firma apoderado.

3. Firma funcionario.

El adulto A será el encargado de registrar lo sucedido en una bitácora. que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos:

1. La individualización del estudiante.
2. Fecha y hora en que ocurrió la situación de DEC
3. Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron
4. Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento
5. Relato del incidente y su contexto
6. Una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Ejemplo de registro de bitácora frente a DEC

1. Identificación

Nombre del estudiante		Hora inicio y término
Curso		____:____
Profesor a cargo		____:____

2. Lugar en que ocurre: _____

Actividad ____ Planificada ____ Desconocida ____ Improvisada

Lugar estaba _____ tranquilo. _____ ruidoso

Nº de personas aprox. En el lugar _____

3. Tipo de incidente de desregulación observado

	Autoagresión		Destrucción de objetos
	Agresión a otros/estudiantes		Gritos y agresión verbal
	Agresión hacia docentes/asistentes		Fuga
	Otros (describir)		

Nivel de intensidad :

Antecedentes desencadenantes

Descripción secuencial de los hechos

Momento 1	
Momento 2	
Momento 3	
Momento 4	

Momento 5	
Momento 6	
Momento 7	
Momento 8	
Momento 9	
Momento 10	

5. Probables causas de la desregulación

	Demanda de atención		Forma de comunicar malestar
	Demanda de objetos		Frustración o rechazo al cambio
	Intolerancia a la espera		Incomprensión de una situación
	Otra (describir)		

7. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron: _____

8. Evaluación de las estrategias para prevenir una desregulación emocional

Si el apoderado lo solicita, se entregará un certificado de asistencia al establecimiento educacional, para que pueda presentarlo ante su empleador y acreditar su presencia en el colegio.

Dado que una situación de DEC en etapa de descontrol genera un significativo desgaste emocional y físico tanto para el estudiante protagonista como para su entorno, el colegio evaluará, junto con los apoderados, la posibilidad de que el estudiante tome un descanso de uno o dos días fuera del colegio después de dicho episodio. Esta medida se implementará con el objetivo de brindar al estudiante la oportunidad de recuperarse y reponerse emocionalmente.

En el escenario que haya sido necesaria la contención física del estudiante con DEC, además de la activación del **protocolo de accidentes escolares** (solo si es requerido), el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante

El equipo de apoyo será responsable de hacer un seguimiento a la DEC en un plazo máximo de un mes desde su ocurrencia. Este seguimiento implicará verificar si ha habido una nueva DEC, identificar los factores que han sido efectivos en la prevención para fortalecerlos, así como corregir aquellos que hayan sido desfavorables.

Medidas de apoyo y resguardo a los estudiantes y personas involucradas en la DEC de etapas de aumento y descontrol

1. Al estudiante involucrado

Después de un episodio de DEC, el equipo de apoyo llevará a cabo una entrevista con el estudiante involucrado, con el propósito de reflexionar sobre lo sucedido. Durante esta conversación, se buscará fomentar la comprensión de los efectos que este tipo de situaciones tiene tanto en el estudiante como en su entorno. Además, se incentivará al estudiante a desarrollar empatía y mostrar interés en adoptar medidas que prevengan futuras desregulaciones. El objetivo primordial es que el estudiante

comprenda las consecuencias de sus acciones y se motive a tomar una actitud más positiva y constructiva en el futuro, promoviendo así un ambiente respetuoso y seguro para todos los miembros de la comunidad escolar.

La persona del equipo de apoyo encargada de entrevistar al estudiante deberá mostrar empatía y comprensión por lo sucedido. Para ello, revisará detalladamente la bitácora en conjunto con el estudiante para identificar las circunstancias que fueron gatilladoras de la DEC. Una vez identificados estos factores, trabajará junto al estudiante para buscar medidas y estrategias que contribuyan a evitar que estas situaciones se repitan en el futuro o elaborar mecanismos de respuesta alternativa, buscando así fomentar un ambiente escolar positivo y respetuoso para todos. Como producto de esta reflexión se deben tomar acuerdos.

Es importante la toma de conciencia del estudiante de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa, y en caso de haber realizado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo disculpas y ordenando el espacio o reponiendo los objetos destruidos, conforme a las normas de convivencia escolar. Esto, con el fin de trabajar la conciencia de la causa-consecuencia de las acciones y 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 estudiante.

Si la DEC ha provocado daño físico a alguno de los estudiantes y adultos involucrados en ella, se activará el respectivo protocolo de accidentes escolares

2.A otras personas involucradas en la DEC de etapa de descontrol

Una vez controlada la DEC, el equipo de apoyo gestionará instancias de contención y apoyo a los funcionarios y estudiantes que hayan visto involucradas en la misma.

El colegio brindará un espacio de descanso y reparación para la persona que haya ejercido el rol de adulto A en situaciones de DEC que involucren una etapa de descontrol. En este espacio, la persona estará acompañada por un miembro del equipo directivo, quien se asegurará de que el entorno sea seguro y propicio para el descanso emocional. Si como resultado de la DEC de etapa de descontrol algún funcionario resultó con lesiones, se activará el procedimiento de accidentes laborales.

El equipo de apoyo gestionará instancias de apoyo y contención a los estudiantes que se hayan visto involucrados en la DEC, las que podrán ser individuales o grupales dependiendo de las circunstancias laborales.

3. De las situaciones en que se genere un daño a la integridad de miembros de la comunidad educativa

El colegio reconoce que las DEC pueden ser en su mayoría situaciones involuntarias y que obedecen a diversas circunstancias que los estudiantes no pueden manejar completamente. Sin embargo, se debe considerar que, en expresiones de mayor intensidad, estas DEC pueden generar consecuencias graves al entorno, incluyendo daño a la integridad física o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa.

Esto no exime a los alumnos con TEA del cumplimiento de las normas internas para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni los exime de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias¹⁰ por su incumplimiento, siempre y cuando no estén asociadas a la condición del estudiante.

En atención al principio de proporcionalidad, el establecimiento priorizará la adopción de medidas formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de los estudiantes con TEA. Esto no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

En situaciones en las cuales las medidas preventivas y de apoyo sean insuficientes y las DEC persistan, lo que podría generar un riesgo para el bienestar del estudiante y del resto de la comunidad educativa, el colegio podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

1. Reajuste temporal en la jornada escolar del estudiante. Esta medida se tomará en caso de determinar que una reducción en la carga académica podría favorecer un mejor manejo emocional por parte del estudiante. Es importante destacar que esta decisión se tomará con la intención de proporcionar un ambiente más adecuado para el estudiante, y siempre se procurará garantizar que el proceso de aprendizaje y desarrollo continúe de manera positiva y efectiva.

2. Cancelación de matrícula o Expulsión: Cancelación de matrícula o Expulsión: La

cancelación de matrícula o la expulsión serán consideradas como medidas en situaciones excepcionales, cuando a pesar de haber aplicado todas las medidas disponibles por el colegio, las DEC en etapa de descontrol persistan y representen un riesgo significativo para la integridad física o psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa, toda vez que se respete el debido proceso. La adopción de esta medida debe contar con el debido proceso sancionatorio ajustado a los hechos ocurridos.

El colegio enfatiza que la aplicación de estas medidas se realizará de manera cuidadosa y considerando el bienestar de todos los involucrados. Asimismo, se promoverá la comunicación y coordinación con los padres o representantes legales del estudiante durante todo el proceso.

4.- Evaluación y seguimiento:

El establecimiento educacional deberá realizar acciones de seguimiento y evaluación, los cuales serán llevados en un **plazo de 1 mes** desde ocurrida la desregulación del estudiante y registradas en el acta de seguimiento.

Dentro de las acciones de seguimiento y evaluación, podrán realizarse, entre otras, las siguientes:

- Entrevista con el estudiante y su apoderado.
- Entrevista a docentes aula.
- Reunión con el tutor de curso.
- Evaluación con profesionales PIE.

Ejemplo

Acta de Seguimiento del Plan de Acompañamiento emocional y conductual

Nombre del estudiante: _____

Nombre del apoderado que asiste: _____

Fecha de la entrevista: _____

En relación a las situaciones de desregulación emocional y conductual que ha tenido el estudiante al interior del establecimiento educacional entregar antecedentes sobre:

1. Nuevos desencadenantes de una situación de desregulación emocional y conductual.

2. Ajuste de estrategias en etapa inicial

3. Ajuste de estrategias en etapa de aumento

4. Ajuste de estrategias en etapa de explosión o descontrol

5. Ajuste de estrategias en etapa de recuperación

6. Acuerdo de derivación a especialistas

Nombre y firma del apoderado

Nombre y firma de quien registra.

El equipo directivo, a través del jefe de formación y convivencia escolar, en conjunto con el equipo transdisciplinario, evaluarán las acciones y las áreas de mejoras después de un episodio de desregulación emocional y conductual.

5.- Identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones.

A continuación, los funcionarios responsables deberán realizar las acciones con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento.

- 1. Tutoría de patio** contactara a la apoderado/a por llamado telefónico o WhatsApp quedando el registro en libro digital en el apartado hoja de vida.
- 2. Docentes y asistentes de la educación:** El rol que cumplirán los docentes y asistentes de la educación será fundamental, ya que será quien ponga en marcha el protocolo, al momento de identificar situaciones desencadenantes de DEC. Cualquier miembro del personal presente en el inicio del episodio.
- 3. Equipo Transdisciplinario:** El rol del equipo transdisciplinario es generar un acompañamiento integral que promueva una trayectoria escolar continua para los

estudiantes que lo requieran e implementar estrategias consensuadas en base a datos a favor de un proceso de aprendizaje pedagógico y socioemocional. Entendemos por equipo transdisciplinario al equipo por curso conformado por el o la tutora, un miembro de convivencia escolar, otro de tutoría de patio y un miembro de casa estudiantil.

4. Adulto Vinculante: Funcionario que presente un vínculo pedagógico con el estudiante, entendiéndose vínculo pedagógico como un encuentro entre un agente educativo y un sujeto de la educación no solo para que la cultura se vivifique y perdure, sino para que se transforme (Núñez, 2003). En este encuentro, se produce un entendimiento emocional que construye un campo común de experiencia compartida al cual dos individuos pueden entrar (Denzin, 1984). En este sentido, el vínculo trasciende a una mera relación, ya que “se constituye como vínculo en tanto establece un entramado afectivo reconocido por ambos” (Martínez et al., 2009), al mismo tiempo que está íntimamente ligado con la tarea educativa, el espacio escolar, el sistema educativo y el contexto sociohistórico en que ocurre.

5. Personal Capacitado: Persona del establecimiento designado y capacitado en el manejo de contención emocional, conductual y física (solo en el caso de factores de riesgos para sí mismo o la comunidad)

e) Familia: Se entenderá por familia a todo grupo social, unido por vínculos de consanguinidad, filiación (biológica o adoptiva) y de alianza, incluyendo las uniones de hecho cuando son estables

8.- Certificación del padre en conformidad al Código del Trabajo (*anexo*)

Todas las personas que tienen trabajos dependientes (trabajo asalariado) que tengan un hijo diagnosticado con trastorno de espectro autista, tienen derecho a abandonar su trabajo para acudir a emergencias por desregulaciones de alumnos TEA en sus respectivos establecimientos educacionales.

Para todos los efectos, los apoderados que tengan que hacer uso de este derecho, no podrían ser despedidos a propósito de ese abandono de su trabajo para acudir a una emergencia TEA, ni tampoco puede descontarse de sus remuneraciones el tiempo de abandono de su trabajo, porque el tiempo destinado a la emergencia se entiende como trabajado. Lo anterior, es un piso importante para la protección de derechos laborales de trabajadores con hijos con esta condición.

Con todo, el ejercicio de este derecho tiene requisitos copulativos: 1. El apoderado debe ser el padre, madre o tutor legal del alumno TEA. 2. El alumno debe estar debidamente diagnosticado.

3. El apoderado debe comunicar a la inspección del trabajo competente de donde presta servicio, la circunstancia de tener un hijo o pupilo con diagnóstico TEA. Para esto último, la DT tiene un canal online para el aviso, que copio a continuación:

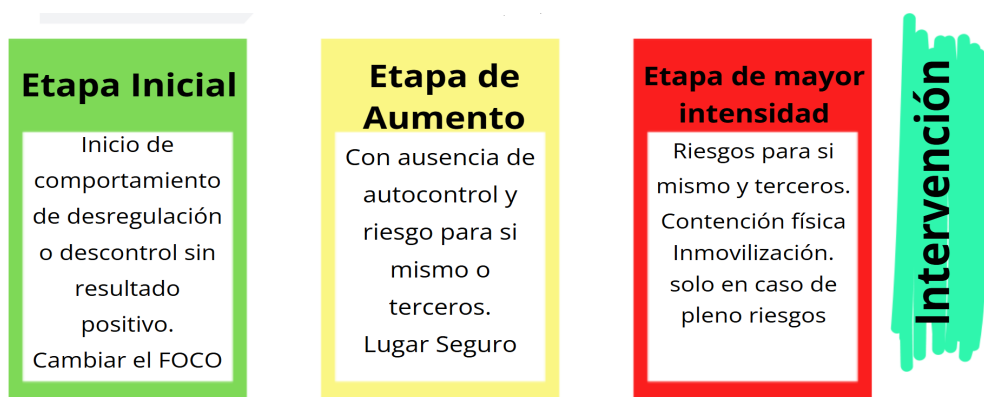
<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-124446.html>

Estos requisitos son copulativos y todos deben cumplirse de forma simultánea, para que el apoderado pueda gozar de este derecho sin complicaciones o potenciales represalias por parte de su empleador.

Este certificado será entregado por Jefe de formación y convivencia escolar al apoderado cuando se retire del establecimiento educacional.

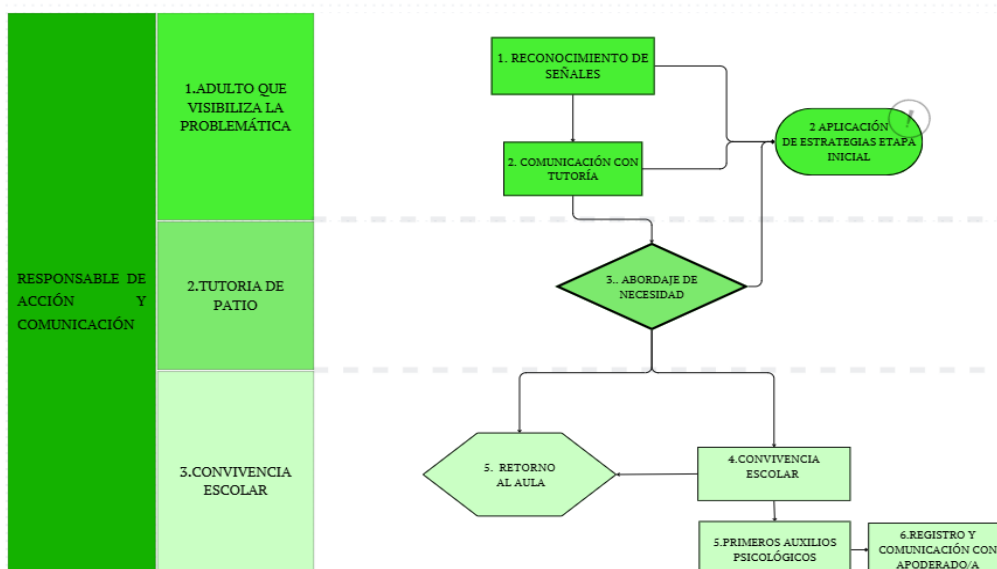
IMPORTANTE: No aplica para apoderados que trabajan de manera independiente.

Cuadro identificación general etapas protocolo DEC

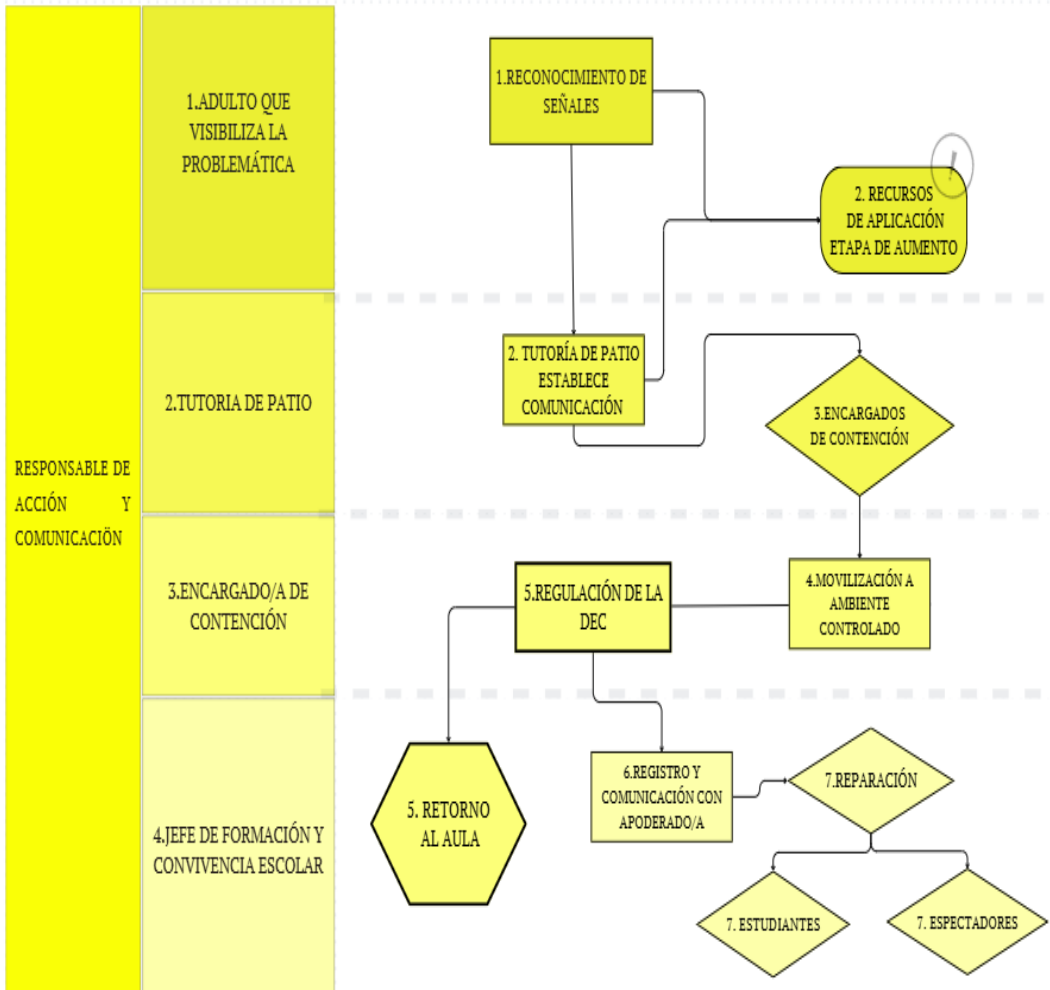


Etapa 1

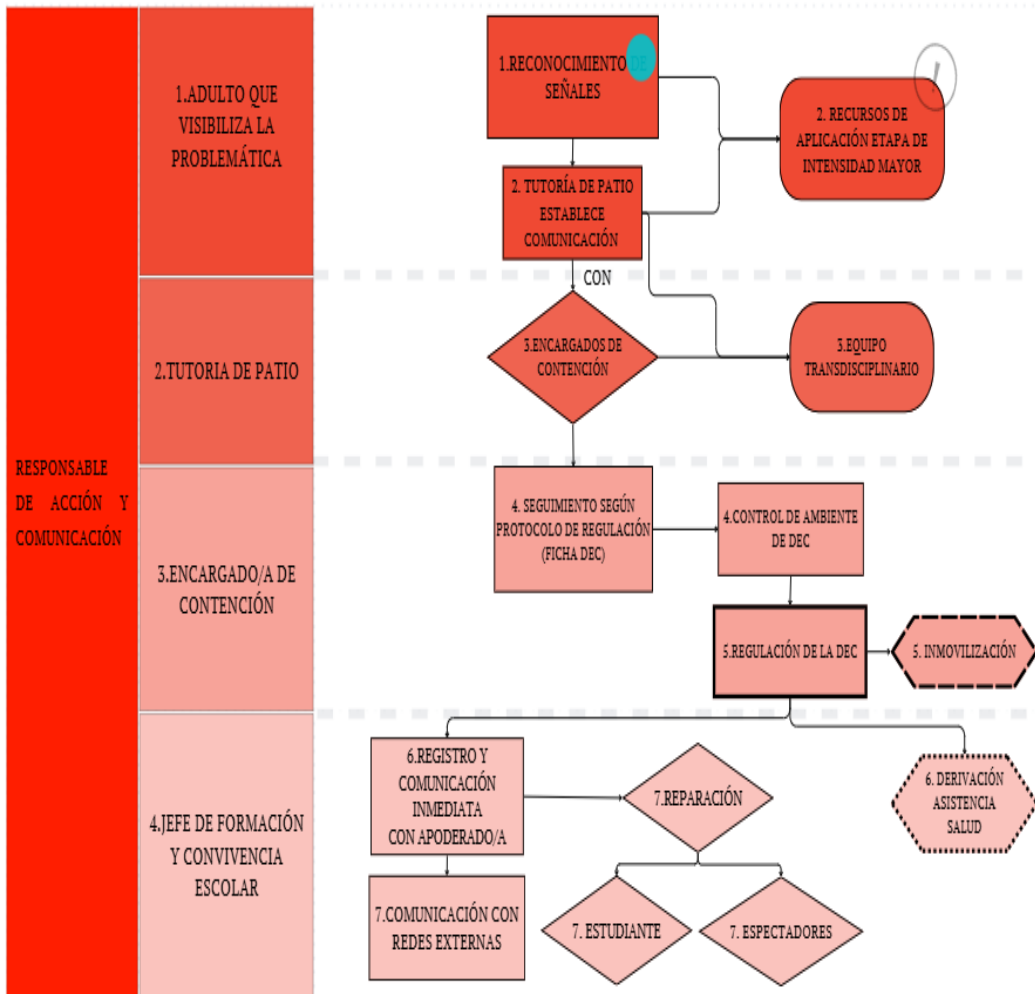
ETAPA 1: INICIAL



ETAPA 2: EN AUMENTO



ETAPA 3: DE INTENSIDAD MAYOR



CERTIFICADO DE CITACIÓN POR EMERGENCIA ALUMNO TEA
Artículo 66 quínes del Código del Trabajo

El establecimiento educacional _____, RBD N° _____, ubicado en _____, comuna de _____, ciudad de Santiago, certifica que, don/doña _____, cédula nacional de identidad _____ padre, madre o tutor legal del/la alumno/a _____, cédula nacional de identidad _____, quien cursa actualmente _____, fue citado el _____ del año _____, a las _____ horas, por una emergencia ocurrida con su pupilo en el colegio, retirándose de nuestras dependencias a las _____ del mismo día, una vez solucionada la situación de emergencia.

El presente certificado se entrega en conformidad a lo establecido en la resolución exenta N°0586, de 27 de diciembre de 2023, que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista de la Superintendencia de Educación.

El establecimiento educacional no se hace responsable si el padre, madre o tutor legal del alumno, no dio el aviso establecido en el inciso tercero del artículo 66 quínes del Código del Trabajo.

Firma y timbre directivo responsable

TÍTULO LV: PROTOCOLO DE ASISTENCIA CON FOCO PEDAGÓGICO

Se entiende por “asistencia escolar” como una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, por lo que, asistir a clases contribuye al desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de los niños, niñas y jóvenes.

El indicador Asistencia escolar considera cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año, contemplando las siguientes:

Tipo asistencia	Descripción
Asistencia destacada	Estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
Asistencia normal	Estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
Inasistencia reiterada	Estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 89% o menos del total de jornadas.
Inasistencia grave	Estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

1. Proceso Administrativo diario de toma y monitoreo de asistencia:

1) El registro de asistencia oficial corresponde a los docentes de asignatura, en los dos primeros bloques (8:30 a 10:15) de clases.

2) Durante la jornada de la mañana, las ausencias justificadas o certificados médicos entregados por los apoderados, serán recepcionados por el inspector a cargo del curso, quien mantendrá registro de recepción.

3) Inspectoría monitorea y registra en planilla de asistencia de cada curso asignado, la justificación de ausencias de cada estudiante para conocimiento y seguimiento semanal en reunión transdisciplinaria.

4) Inspectoría reporta en base a datos, con frecuencia semanal, la asistencia de los estudiantes por cursos asignados a equipo transdisciplinario. Entregando categorización de estudiantes según indicadores de asistencia correspondiente a cada estudiante para la toma de decisiones establecidas en el presente protocolo.

5) Inspectoría diariamente contacta a los apoderados de los estudiantes insistentes sin justificativo y deja registro en napsis del motivo de la inasistencia

6) Inspectoría del curso enviará información UTP con copia al equipo transdisciplinario, adjuntando listado de estudiantes con más de cinco días de licencia o ausencia para apoyos pedagógicos, este procedimiento se realizará al recibir la licencia por parte del estudiante.

8) AL término de cada semestre inspectoría general, deberá presentar un informe general de acciones de asistencia por cada uno de los estudiantes con 80% o menos y debe ser firmado con compromisos en la reunión de cierre de semestre con Profesor Jefe.

Tipo Asistencia	Descripción	Acciones/Frecuencia/Napsis	Responsable
Asistencia destacada	Estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.	100%	Dirección
		Carta reconocimiento al estudiante y familia	
		97% al 99	Profesor jefe
Refuerzo positivo al estudiante y familia- Correo electrónico y Napsis (mensual) Refuerzo positivo en curso (Quincenal) Refuerzo positivo en entrevistas personalizadas			
Asistencia normal	Estudiantes que asisten entre el 90% al 95% del	Detección temprana: citación presencial al apoderado para conocer motivos de ausencia y reforzar la importancia de la asistencia con foco	Inspector

	<i>total de las jornadas escolares</i>	<i>pedagógico y solicitar certificados médicos en caso de corresponder. Firma carta de entrevista por asistencia- toma conocimiento y compromisos- Nivel 1</i>	
Inasistencia reiterada	<i>Estudiantes que asisten entre el 85% al 89% del total de las jornadas escolares</i>	<p>Intervención intensiva con justificativo médico: citación presencial al apoderado para conocer motivos de ausencia y reforzar la importancia de la asistencia con foco pedagógico y solicitar certificados médicos en caso de corresponder. Firma carta de entrevista por riesgo repitencia por asistencia y toma conocimiento de protocolos asociados- Nivel 2</p> <p>Intervención intensiva sin justificativo médico: citación presencial al apoderado del estudiante que registra este porcentaje sin justificativo médico, con el propósito de reforzar la importancia de la asistencia con foco pedagógico, se solicitan certificados médicos actualizados. Firma carta de entrevista por riesgo repitencia por asistencia y toma conocimiento de protocolos asociados- Nivel 2</p> <p>Apoyos pedagógicos:</p> <p><i>En consideración a la baja asistencia a clases del estudiante, el establecimiento ha dispuesto e implementado una serie de apoyos pedagógicos orientados a resguardar la continuidad de sus aprendizajes y favorecer su proceso educativo. Entre las medidas adoptadas se consideran:</i></p> <p>3.1.-Entrega de material pedagógico complementario, tanto en formato físico como digital, para el trabajo autónomo del estudiante.</p> <p>3.2.-Acompañamiento docente, mediante retroalimentación periódica de las actividades desarrolladas y resolución de dudas.</p> <p>3.3.-Flexibilización de plazos de evaluación y entrega de trabajos, considerando la situación de inasistencia.</p> <p>3.4.-Coordinación con el apoderado, a fin de mantener comunicación constante respecto del avance académico y compromisos del estudiante.</p> <p>3.5.- Seguimiento por parte del equipo transdisciplinario, para monitorear el cumplimiento de las estrategias implementadas.</p>	<p>Inspectoría</p> <p>Dupla Convivencia Educativa</p>
<i>Inasistencia Grave</i>	<i>Menos del 85%</i>	Ausentismo Crónico con justificativo médico: citación presencial al apoderado del estudiante que registra este porcentaje con certificados médicos con el propósito de reforzar la	Inspectoría

	<p><i>importancia de la asistencia con foco pedagógico. Firma carta de entrevista por riesgo repitencia por asistencia y toma conocimiento de protocolos asociados- nivel 3.</i></p> <p>Ausentismo crónico- sin justificativo médico: <i>1° visita domiciliaria, se informa al apoderado proceder de protocolo de Vulneración de derechos por ausencias prolongadas al instituto sin justificativo médico y no cumplimiento a compromisos previamente establecidos. Apoderado firma carta de toma de conocimiento y compromisos- Nivel 4.</i></p> <p><i>En caso de reiterarse el Ausentismo crónico se evalúa la 2° visita domiciliaria- Nivel 5.</i></p> <p><i>Luego, de la 2° visita domiciliaria, y de mantenerse el ausentismo del estudiante, se informan los antecedentes de posible vulneración de derechos en el ámbito de la educación al Tribunal de Familia.</i></p> <p><i>Importante: según el análisis del caso por parte del equipo transdisciplinario sobre los factores asociados al abandono escolar: repitencia y/o situación RICE, se podrá considerar no realizar una 2° visita domiciliaria y se activará el cierre del protocolo, informando directamente los antecedentes al Tribunal de Familia.</i></p>	<p><i>Dupla Convivencia Educativa</i></p> <p><i>Trabajador Social Convivencia Educativa</i></p>
--	---	---

TÍTULO LVI. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

A continuación, se define el procedimiento de modificación y/o actualización de este reglamento interno.

- 1. El Equipo Directivo del establecimiento será el encargado de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento Interno.*
- 2. Una vez realizadas las modificaciones y/o actualizaciones, el Equipo Directivo deberá presentarlo, previo a su entrada en vigor, al Consejo Escolar, quienes podrán sugerir modificaciones. La mencionada instancia no tendrá un carácter de vinculante.*
- 3. Las observaciones y/o requerimientos, por parte del Consejo Escolar, deberán ser contestados por escrito por el Director del establecimiento educacional o el sostenedor en su caso, en un plazo de 30 días.*
- 4. Una vez contestadas, por parte de director(a) o el sostenedor en su caso, las observaciones y/o requerimientos del Consejo Escolar, el reglamento será publicado en la página web del colegio.*
- 5. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación en la página web del establecimiento educacional y difusión en la manera señalada en este título, con excepción a las modificaciones que respondan al cumplimiento de una obligación legal y/o subsanaciones señaladas por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación o Seremi de Educación.*
- 6. El Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del Reglamento Interno.*
- 7. El Reglamento Interno deberá ser revisado por el Equipo Directivo anualmente, lo que supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y establecimientos establecidos, continúen vinculados al establecimiento.*
- 8. El Reglamento Interno deberá estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados.*
- 9. El reglamento vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Instituto, la imagen de su insignia y el año académico en curso.*
- 10. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar" y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos del Instituto. No obstante, tomando en consideración la factibilidad de medios tecnológicos, podrá dejarse registro digital del recibo y recepción del reglamento.*
- 11. Al inicio del año escolar se realizarán jornadas de difusión con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en instancias diferenciadas.*

TÍTULO LVII: PROTOCOLO ANTE EVENTOS DE USO DE ARMAS DE FUEGO

Objetivo: Proteger la integridad física de la comunidad escolar ante el riesgo de balas perdidas o ingresos forzados derivados de incidentes violentos en las cercanías del establecimiento.

1. Activación y Alerta

- **Aviso a Dirección:** el primer colaborador que se percate de la situación debe avisar al Equipo Directivo por cualquier medio posible auditivo (llamada por teléfono o whatsapp), especialmente considerando el uso de la red de walkie talkies de Convivencia Escolar.
- **Código de Activación:** Cuando el Equipo Directivo toma nota, se activa la alarma específica.
- **Aviso a Autoridades:** El Encargado de Seguridad o Director llamará inmediatamente a Carabineros (133), Plan cuadrante de calle Larga +569 84289207, PDI (134) y Seguridad Ciudadana (*4121), en ese orden, informando: "Tenemos un tiroteo en las inmediaciones del IAPB, rogamos apoyo inmediato, la dirección es Av. Pascual Baburizza 1510, Calle Larga".

2. Confinamiento - Acciones Inmediatas en el Aula

- **Ubicación de Seguridad:** Cada docente y funcionario debe indicar al resto de los ocupantes de una sala:
 - Arrojar al suelo en posición fetal (reduciendo silueta)
 - Desplazarse hacia la "Zona de Ángulo Muerto" (pared bajo las ventanas, fuera de la línea de visión desde la ventana del pasillo o de la ventana externa, dependiendo de dónde esté la amenaza).
 - Se debe priorizar la protección detrás de muros de concreto o escritorios metálicos volcados. Evitar tabiquería ligera o muebles de madera delgada.
- **Cobertura: Bloqueo de Acceso al aula:** Cada docente debe cerrar la puerta con llave y, de ser posible, reforzarla con mobiliario pesado (escritorios, estantes).
- **Ocultamiento: Sin ruido y sin luz:** Apagar luces, silenciar teléfonos móviles y mantener silencio absoluto para no atraer atención hacia el aula.

3. Gestión en Espacios Abiertos y Tránsito

- Si el evento ocurre durante el recreo, los inspectores dirigirán a los alumnos al área cerrada sólida más cercana (gimnasio de concreto, comedor).
- Si no hay tiempo para el traslado, se ordenará: "¡Al suelo, cubran su cabeza!" junto a muros perimetrales de ladrillo o concreto.

4. Control de Hemorragias

- *En caso de heridas, los adultos deben responder con primeros auxilios e informar a Dirección para que se llame inmediatamente a Servicio de Urgencias (132), indicando rápidamente la situación y características del herido(a)*
- *Solo si es seguro, el personal capacitado aplicará torniquetes o presión directa en heridas sangrantes hasta la llegada de paramédicos.*

5. Si la amenaza ingresa al perímetro y dispara directamente sobre estudiantes

- ***Dentro del Aula:*** *el docente o funcionarios deben complementar el bloqueo de puertas con el uso de barricadas que impidan el ingreso del atacante, manteniéndose en todo momento fuera de la línea de fuego.*
- ***Factor psicológico: Comunicación con el agresor:*** *Evitar el contacto visual prolongado (desafiante) y usar un tono de voz bajo y monótono para reducir los niveles de cortisol en el agresor. Muchos estudiantes armados se encuentran en un estado de "suicidio por policía" o crisis psicótica y desisten ante un diálogo sostenido. El diálogo debe ser sostenido por quien se encuentre amenazado, o por el Equipo Directivo.*
- ***Si el agresor rompe las barreras del aula y no desiste en el ataque:*** *Se debe dar la instrucción de escapar, corriendo en zig-zag y alejándose hasta encontrar otro punto de ocultamiento alejado del agresor. Si no se puede huir, los adultos y los estudiantes deben defenderse con máxima agresividad usando golpes y los objetos que estén disponibles a su alcance hasta reducir al agresor.*

6. Desescalada y Finalización

- *Nadie abandonará las zonas de resguardo hasta que la autoridad policial o el Director(a) entreguen la orden presencial (no por mensaje) de "Zona Segura". Se procederá al conteo de alumnos mediante el libro de clases.*
- *La orden presencial debe, en lo posible, ser confirmada por las fuerzas del orden que hayan logrado concurrir.*
- *Comienzan las comunicaciones posteriores con las autoridades de la Institución, el Centro de Padres y el MINEDUC.*
- *Generación de denuncias oficiales a las fuerzas del orden dentro de las primeras 24 horas.*
- *Comienzan los procesos de postvención de apoyo psicológico post traumático dentro de las primeras 48 horas.*
- *A corto plazo, generar un proceso de evaluación del protocolo aplicado para orientar la mejora continua.*

INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

- *Entrenamiento y socialización del personal en este protocolo*
- *Sistemas de alarma activos*
- *Sistemas de comunicación activos*
- *Kits de trauma*
- *Entrenamiento en primeros auxilios*
- *Protocolo de decisiones ante amenaza escrita*
- *Definiciones sobre evacuación*

Cuadro Comparativo - Amenaza Externa o Interna

Criterio de Diferencia	Protocolo I: Amenaza Externa	Protocolo II: Amenaza Interna
Prioridad Táctica	Protección Balística: Maximizar la distancia y los obstáculos físicos entre la bala y la persona.	Gestión de la Interacción: Minimizar el estímulo visual/auditivo para el agresor.
Dinámica de Movimiento	Estática Protegida: El peligro es aleatorio (balas perdidas); moverse aumenta la exposición.	Evasión Activa: El peligro es dirigido; si se puede huir de forma segura (Run), es la prioridad.
Manejo de Puertas	Cierre perimetral total (colegio búnker).	Barricada de aula específica (aislamiento de zona crítica).
Intervención Médica	Preparación para heridas múltiples por proyectiles de alta velocidad.	Preparación para trauma psicológico agudo y heridas localizadas.

Fin de la Crisis	Verificación técnica de seguridad del entorno (Carabineros).	Evaluación forense y psicológica profunda del entorno escolar.
-------------------------	--	--

TÍTULO LVIII: PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS DE VIOLENCIA HOMICIDA

Objetivo: Determinar la veracidad y el nivel de riesgo de una amenaza para tomar medidas de protección proporcionales, evitando la interrupción innecesaria del servicio educativo.

1. Responsabilidades Clave

- *Director(a): Responsable legal de realizar la denuncia ante Carabineros/PDI en un plazo máximo de 24 horas (Art. 175 Código Procesal Penal).*
- *Encargado de Convivencia: Lidera la investigación interna y el análisis del perfil del posible autor.*
- *Comité de Emergencia (CE): Grupo multidisciplinario (Director, Equipo Directivo, Director Ejecutivo, Psicólogo, Encargado de Seguridad u otros) que se reúne de emergencia. Puede ser decisión del Director Ejecutivo y/o Director(a) agregar más miembros, según cada situación.*

2. Flujograma de Toma de Decisiones

- *Detección de Amenaza*
- *Registro fotográfico, notificar a Dirección y preservar evidencia (no borrar)*
- *Dirección Convoca inmediatamente a CE: debe reunirse como máximo a 30 minutos de percibida la amenaza*
- *CE se reúne y Dirección presenta evidencia:*
 - ***Evaluación de Inminencia*** ¿La amenaza dice que ocurrirá AHORA MISMO o en la siguiente hora? ***Revisar cuadro de análisis***

No pasar al análisis profundo, y activar respuesta de emergencia total, si se detecta al menos 1 de estos 3 indicadores.

- *La amenaza menciona un hito escolar inmediato. Ejemplo: "En el recreo de las 10:30 verán sangre" o "Cuando suene el timbre final". Si faltan menos de 60 minutos para ese hito, aplicar respuesta de emergencia.*
- *La amenaza describe un lugar donde la gente se concentra. Ejemplo: "Puse algo en el casino" o "Voy al gimnasio ahora".*
- *Si la amenaza no es un rayado o publicación y es un hecho confirmado visual o auditivamente. Ejemplo: Alguien vio a un encapuchado saltar la reja o se escuchó un estruendo.*

- **La respuesta es SÍ: la amenaza es inminente y requiere respuesta de emergencia.** Se evacúa el colegio de inmediato siguiendo el protocolo de incendio/emergencia. Se llama a Carabineros y PDI.
- **La respuesta es NO: la amenaza no es inminente y requiere evaluación.** Se pasa a evaluación del carácter de la amenaza

- **Evaluación de Carácter:** ¿La amenaza es sustantiva o transitoria? **Revisar cuadro de análisis**

Para que una amenaza sea Sustantiva (Real), debe puntuar alto en al menos 2 de estos 4 pilares:

	Indicadores de Amenaza TRANSITORIA (Baja)	Indicadores de Amenaza SUSTANTIVA (Alta)
1. Especificidad	<i>Vaga: "Todos van a pagar", "Pronto verán".</i>	Detallada: Nombres de alumnos, fecha (ej. "15 de mayo"), hora y lugar exacto.
2. Capacidad	<i>El sospechoso no tiene acceso a armas o es un alumno con historial de "fanfarronería".</i>	Realista: El sospechoso menciona armas que existen en su hogar o describe un método factible.
3. Planificación	<i>Es un impulso momentáneo tras un conflicto visible.</i>	Sostenida: Hay evidencia de búsqueda en internet, dibujos previos o "listas negras" (Kill Lists).
4. Intención vs. Emoción	<i>El autor busca llamar la atención, dar un susto o suspender un examen.</i>	El autor busca daño: Hay señales de desesperanza, aislamiento extremo o deseo de "fama" póstuma.

- **Baja puntuación, La respuesta es NO** (es vaga, general, expresión de rabia sin plan real o "broma" identificada.) >>>> Es una amenaza transitoria
 - Se abre investigación Interna para identificar al autor
 - Se aplica RICE
 - Se borra la evidencia
 - Se establecen procesos de postvención con personas y grupos involucrados
- **Alta puntuación, la respuesta es Sí** (hay detalles, se menciona armas, nombres de víctimas, fechas exactas o hay historial previo de violencia del sospechoso.) >>> Es una amenaza sustantiva
 - Denuncia inmediata a Carabineros, PDI (ambas obligaciones legales) y Seguridad Ciudadana, con solicitud de resguardo policial
 - Activación de los sistemas internos de control y seguridad: guardias, portería y equipo de Convivencia para vigilancia y control
 - Pasar a Evaluación de Continuidad Operativa
- **Si existe una amenaza sustantiva >>> Evaluación de Continuidad Operativa.** El equipo debe preguntarse: ¿el riesgo es manejable, o el riesgo es inminente o desconocido?
 - **El riesgo es manejable:** Refuerzo de vigilancia en accesos y revisión de mochilas(sólo con autorización de apoderados). Clases normales.
 - Comunicación oficial a la comunidad: clara, breve
 - **El riesgo es inminente o desconocido:** Suspensión temporal de actividades presenciales y paso a modalidad online (48-72 horas).
 - Comunicación oficial a la comunidad: clara, breve
 - Seguimiento y cierre
 - Apoyo psicológico a los afectados directos.
 - Informe de cierre para la Superintendencia de Educación.
- **Proceso de Cierre:** Independiente de la vía tomada, el protocolo no cierra hasta que:
 - Cierre de comunicaciones inmediatas.
 - Se realiza una charla de seguridad con los docentes para evitar el trauma secundario.
 - Se refuerzan los canales de denuncia anónima para estudiantes.
 - Se emite el informe final a la Superintendencia de Educación.
 - Cierre del proceso: postvención, evaluación del proceso, comunicaciones finales a la comunidad.

Rol	Responsabilidad Crítica
Director(a)	<i>Tomar la decisión final sobre la suspensión de clases y realizar la denuncia legal.</i>
Inspectora General e Inspectores	<i>Entrevistar a posibles testigos y revisar cámaras de seguridad.</i>
Psicólogo/Dupla Psicosocial	<i>Evaluar el estado emocional del presunto autor (si es identificado) y de las víctimas.</i>
Personal de Mantención	<i>Custodiar el lugar del hallazgo y no borrar evidencia hasta orden superior.</i>
Docentes de Aula	<i>Mantener la calma del grupo, evitar rumores y no permitir el uso de celulares para difundir la amenaza.</i>

4. Matriz de Toma de Decisiones (Evidencia Académica)

Basado en el enfoque de Dewey Cornell, el ajuste principal es no tratar todas las amenazas con suspensión de clases, lo cual refuerza la conducta del infractor.

<i>Nivel de Riesgo</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Acción Inmediata</i>	<i>Medida Educativa/Legal</i>
<i>BAJO (Transitorio)</i>	<i>"Voy a matar a todos" (sin nombre ni fecha). Lenguaje genérico.</i>	<i>Borrado de rayado tras registro. Entrevista a sospechosos.</i>	<i>Aplicación de RICE. Terapia de manejo de la ira.</i>
<i>MEDIO</i>	<i>Menciona un curso o día específico. No hay evidencia de armas.</i>	<i>Revisión de mochilas (mochila segura) en acceso.</i>	<i>Denuncia preventiva a fiscalía.</i>

ALTO (Sustantivo)	Fotos de armas, lista de nombres, fecha y hora exacta.	Evacuación o Suspensión. Resguardo policial.	Denuncia criminal. Expulsión (Ley Aula Segura).
-------------------	--	--	---

Ajustes según la Evidencia Chilena 2026:

1. *Efecto Contagio: La evidencia muestra que publicar la foto del rayado en los grupos de WhatsApp de apoderados aumenta el riesgo de "copycats" (imitadores). El protocolo prohíbe a los funcionarios difundir la imagen de la amenaza.*
2. *Mochila Segura: Si bien es controversial, en situaciones de amenaza de "Marzo/Abril", la implementación de revisión de mochilas aleatoria por parte de adultos (con presencia de apoderados testigos) actúa como un disuasor psicológico efectivo.*
3. *Transparencia Radical: El error común es el silencio. El protocolo exige enviar un comunicado antes de 4 horas: "Hemos detectado una amenaza, está clasificada como [Nivel], la policía está informada y el colegio cuenta con [Medida de seguridad]". Esto quita el poder al "anonimato" del autor.*

**TÍTULO LIX: USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES,
CONSENTIMIENTO INFORMADO Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.**

En complemento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y sus protocolos asociados, el establecimiento podrá requerir la suscripción de documentos complementarios de consentimiento informado y aviso de privacidad, destinados a regular el tratamiento de datos personales de estudiantes, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y los principios incorporados por la Ley N° 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales. Dichos documentos formarán parte integrante de los antecedentes institucionales del estudiante y tendrán por finalidad informar de manera clara, previa y transparente sobre la recopilación, almacenamiento, uso, comunicación y resguardo de datos personales, académicos, de convivencia escolar, audiovisuales y administrativos, así como sobre los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y bloqueo (Derechos ARCO) de sus titulares. Asimismo, el establecimiento garantizará que el tratamiento de esta información se realizará exclusivamente para fines pedagógicos, administrativos, de seguridad, convivencia escolar y cumplimiento normativo, resguardando siempre el interés superior del niño, niña y adolescente y el principio de confidencialidad.

En el proceso de matrícula cada uno de los apoderados de este establecimiento educacional, hará firma de los anexos según corresponda:

AVISO DE PRIVACIDAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO

Apoderados (Madres, Padres o Representantes Legales)

Estimada/o Apoderada/o (Madre, Padre o Representante Legal):

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza (en adelante, "El Establecimiento") asume el compromiso irrestricto de proteger su información personal, la cual será tratada confidencialmente y en estricta conformidad con la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y conforme a los principios de la nueva Ley N° 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales que entrará en Chile.

El tratamiento de sus datos es necesario para la gestión académica y administrativa del estudiante a su cargo.

Responsable del Tratamiento

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, RUT N° 81.882.100-K, será la entidad responsable del tratamiento de los referidos datos personales. Su representante legal es Patricia Álvarez Cabrera, directora del establecimiento.

Datos Personales que se recopilarán

Para las finalidades de gestión administrativa, coordinación y cumplimiento legal, El Establecimiento recolectará y tratará la siguiente información personal, así como los datos derivados y generados a raíz de dichas acciones:

<i>Tipo de dato personal</i>	<i>Descripción detallada de los datos recopilados</i>
<i>Datos de Identificación y Contacto del Apoderado</i>	<i>Incluyen su nombre completo, número de Rol Único Tributario (RUT), dirección particular y correo electrónico, utilizados para la comunicación y registro oficial.</i>
<i>Datos de Relación Familiar y Vínculo</i>	<i>Información que identifica su calidad de madre, padre, tutor, o cualquier otro vínculo legal con el estudiante a su cargo.</i>
<i>Datos de Convivencia Escolar o Participación en Casos</i>	<i>Toda aquella información relativa a su participación en situaciones, procedimientos o antecedentes generados en el contexto de la convivencia escolar o disciplinaria del estudiante, incluyendo su rol y acciones en dichos procesos.</i>

Datos Derivados y Generados	<i>Información producida a raíz de las acciones de tratamiento realizadas por el Establecimiento, con o sin intervención humana, respecto de los datos precedentes (ej. registros de llamadas, correos de coordinación, etc.).</i>
------------------------------------	--

Finalidad del Tratamiento

El Establecimiento tratará sus datos personales con los objetivos señalados a continuación, procurando siempre que las acciones de tratamiento sean necesarias y pertinentes para el cumplimiento de dichas finalidades:

1. **Comunicación y Coordinación:** *Utilizar sus datos de contacto (dirección, correo electrónico, teléfono) para coordinar actividades, enviar comunicaciones oficiales y facilitar la colaboración con el Establecimiento.*
2. **Gestión Administrativa y Seguimiento:** *Realizar la gestión administrativa interna y el seguimiento del rendimiento escolar o la trayectoria académica del estudiante a su cargo, incluyendo la actualización de planillas y registros internos.*
3. **Participación en Convivencia Escolar:** *Utilizar la información relacionada con convivencia escolar o participación en casos para gestionar y dar respuesta a situaciones que afecten la sana convivencia y el bienestar del estudiante y de la comunidad educativa.*
4. **Cumplimiento de Requerimientos Legales y de Matrícula:** *Recolectar, almacenar, organizar y comunicar (transmitir) sus datos personales, en conjunto con los del estudiante, para el cumplimiento de obligaciones legales y requisitos formales ante autoridades, incluyendo los sistemas del Ministerio de Educación (SIGE).*

Base jurídica para el tratamiento

*El tratamiento de los datos personales señalados se realiza sobre la base del **consentimiento expreso e informado del titular del dato personal**. En el contexto chileno, es fundamental que el tratamiento de datos de menores de edad o personas incapaces cuente con la autorización entregada expresamente y por escrito por parte de los padres, tutores o de quien tenga a su cargo al menor.*

Destinatarios

El Establecimiento no cederá sus datos personales a terceros, salvo que exista una obligación legal que lo disponga.

El Establecimiento podrá encargar el tratamiento de sus datos personales a otras entidades (Encargados del Tratamiento), únicamente, para apoyar el cumplimiento de los fines antes señalados. Estos encargados incluyen:

- **Plataforma de Convivencia Escolar:** (RedCollege / Convivencia Activa u otros proveedores) para el registro y gestión de antecedentes.
- **Google Workspace for Education / Servicios de Correo Electrónico:** Para la comunicación digital y almacenamiento auxiliar.
- **Proveedores de Plataformas de Gestión Académica:** Napsis SpA (Libro Digital Virtual), Kimche SpA (Plataforma de Seguimiento de Estudiantes) y Plataforma APTUS.

*En cuanto al cumplimiento de requisitos ante el Ministerio de Educación, se compartirán los datos requeridos con el **SIGE – Sistema de Información General de Estudiantes**.*

Derechos del Titular

Usted tendrá derecho en todo momento a **Acceder, Rectificar, Suprimir, Oponerse al tratamiento y Bloquear (Derechos ARCO)** sus datos personales. Para ejercer estos derechos, deberá dirigirse al admission@iapb.cl

En consecuencia, concurre en este acto, el representante legal del estudiante _____, quien declara lo siguiente:

Autorizo a **Instituto Agrícola Pascual Baburizza** a realizar el tratamiento de mis datos personales, en mi calidad de Apoderado, en los términos y para las finalidades señaladas en el presente Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado.

Nombre completo Apoderado/a:

RUT Apoderado/a:

Firma Apoderado/a:

Fecha:

Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado

Estudiantes menores de 18 años y sus representantes legales

Estimado/a Apoderado/a (Padre, Madre o Representante Legal):

La Institución Educativa Instituto Agrícola Pascual Baburizza (en adelante, “El Colegio”) asume el compromiso de respetar y proteger la información personal de su hijo/a o pupila/o y la suya, en estricta conformidad con la normativa sobre protección de datos personales vigente en Chile, especialmente la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y a los principios de la nueva Ley N° 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales que entrará en vigencia en Chile. Dado que la participación del estudiante en las actividades y el sistema escolar implica el tratamiento de datos personales, y siendo su representado menor de edad, requerimos de su consentimiento para llevar a cabo dicho tratamiento.

Datos Personales que se recopilarán

Para la gestión académica, administrativa y de convivencia escolar, El Colegio recolectará y tratará los siguientes tipos de datos personales del estudiante y, en su caso, de sus representantes, a través de diversas plataformas y sistemas:

<i>Tipo de dato personal</i>	<i>Descripción detallada de los datos recopilados</i>
<i>Datos de Identificación y Contacto</i>	<i>Incluye el nombre completo del estudiante, su número de Rol Único Tributario (RUT) o identificador, su fecha de nacimiento, la dirección particular y el correo electrónico (personal y/o institucional).</i>
<i>Datos Académicos y de Desempeño</i>	<i>Información relativa a la trayectoria educativa del estudiante, incluyendo el curso y nivel académico, las notas y calificaciones obtenidas, registros de asistencia, el historial académico (trayectoria escolar), y toda observación pedagógica relevante para el proceso de enseñanza-aprendizaje.</i>
<i>Datos de Convivencia y Conductuales</i>	<i>Información generada en el contexto escolar relativa a la situación y antecedentes de convivencia escolar y observaciones conductuales, recolectada con el fin de gestionar la sana convivencia y el acompañamiento de casos.</i>

Datos de Consumo y Uso de Servicios	<i>Registros de la utilización de servicios provistos por la institución, tales como el historial de préstamos bibliográficos y el registro de consumo de casino/alimentación.</i>
Datos Sensibles (Salud)	<i>Cualquier antecedente que pudiera estar relacionado con la salud del estudiante, incluyendo, sin limitación, información sobre enfermedades o necesidades especiales. De acuerdo con la Ley N° 19.628, esta categoría requiere un resguardo especial.</i>
Características Personales	<i>La imagen y los registros audiovisuales obtenidos en el colegio, buses de traslado y actividades escolares, así como el registro de uso de aplicaciones digitales en el entorno educativo y metadatos asociados.</i>
Datos Administrativos	<i>Información relacionada con la gestión de matrícula y otros datos administrativos esenciales para el funcionamiento del establecimiento.</i>
Datos del Apoderado/Representante Legal	<i>Nombres, apellidos, número de cédula de identidad y firma.</i>

Responsable del Tratamiento

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, RUT N° 81.882.100-K, será la entidad responsable del tratamiento de los referidos datos personales.

Finalidad del Tratamiento

El Colegio tratará los datos personales obtenidos y generados con el objetivo de llevar a cabo la adecuada gestión académica, administrativa, de seguridad y de difusión de las actividades escolares. En particular, se realizarán las siguientes acciones asociadas a la información personal:

- 1. Registro y Seguimiento Académico:** *Recolectar, almacenar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar y generar estadísticas, respecto del rendimiento escolar, las notas y el progreso individual del estudiante.*
- 2. Cumplimiento Normativo:** *Generación de reportes institucionales y el cumplimiento de requisitos solicitados por el Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).*

3. **Gestión de Convivencia y Acompañamiento:** Monitoreo y gestión de la convivencia escolar, incluyendo la recepción y acompañamiento de casos, utilizando los antecedentes de convivencia y observaciones conductuales.
4. **Control Operacional:** Control y seguimiento de la asistencia del estudiante, control de alimentación (casino) y seguimiento del uso de recursos bibliográficos.
5. **Seguridad Institucional:** Uso de grabaciones de cámaras de seguridad del Colegio y de los buses institucionales, exclusivamente con fines de seguridad y protección de la comunidad educativa.
6. **Comunicación Digital:** Utilización de la información para la comunicación y colaboración digital en el entorno educativo, especialmente a través de plataformas como Google Workspace for Education.
7. **Difusión y Promoción:** Obtener imágenes y registros audiovisuales de actividades, con fines de difusión de las actividades escolares en medios institucionales y redes sociales del Colegio, resguardando en todo momento el interés superior del menor de edad, y asegurando el anonimato cuando corresponda, salvo autorización expresa para la publicación de la imagen o voz identificable.

Base jurídica para el tratamiento

El tratamiento de los datos personales se realiza sobre la base del **consentimiento expreso e informado del titular del dato personal y de su representante legal**.

Destinatarios

El Colegio podrá encargar el tratamiento de los datos personales a otras entidades (Encargados del Tratamiento), únicamente, para apoyar el cumplimiento de los fines antes señalados. Dichas entidades incluyen, sin limitación:

- **Proveedores de Plataformas Digitales:** Napsis SpA (Libro Digital Virtual y Software de Biblioteca), Kimche SpA (Plataforma de Seguimiento de Estudiantes), RedCollege / Convivencia Activa (Plataforma de Convivencia Escolar), Plataforma APTUS.
- **Servicios Digitales y Colaboración:** Google Workspace for Education (Google LLC).
- **Organismos Gubernamentales:** SIGE – Sistema de Información General de Estudiantes (Ministerio de Educación).
- **Otros:** Software Casino / Alimentación (proveedor externo).

El Colegio se obliga a no ceder los datos personales a terceros, salvo cuando exista una obligación legal o una orden de autoridad competente.

Derechos del Titular y del Representante Legal

Usted y su representado/a tendrán derecho en todo momento a **Acceder, Rectificar, Suprimir, Oponerse al tratamiento y Bloquear (Derechos ARCO)** los datos personales. Para ejercer estos derechos, deberá dirigirse al correo electrónico admission@iapb.cl

En consecuencia, concurre en este acto, el representante legal del niño, niña o adolescente estudiante del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, quien declara lo siguiente:

Autorizo a la Institución Educativa **Instituto Agrícola Pascual Baburizza** a realizar el tratamiento de los datos personales de mi representada/o y los míos, en los términos y para las finalidades señaladas en el presente Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado.

Nombre de estudiante:

Nombre completo Apoderado/a:

RUT Apoderado/a:

Firma Apoderado/a:

Fecha:

Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado

Estudiantes de 18 o más años

Estimada/o estudiante:

La Institución Educativa **Instituto Agrícola Pascual Baburizza** (en adelante, "El Colegio") asume el compromiso de respetar y proteger su información personal, en estricta conformidad con la normativa sobre protección de datos personales vigente en Chile, especialmente la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, así como a los principios de la nueva Ley N° 21.719 sobre protección y tratamiento de datos personales que entrará en vigencia en Chile.

Su participación en el sistema escolar implica el tratamiento de determinados datos personales necesarios para el desarrollo de la gestión académica, administrativa y de convivencia. Por tratarse de un/a estudiante mayor de edad, el Colegio requiere su consentimiento expreso e informado para llevar a cabo dicho tratamiento.

Datos Personales que se recopilarán

Para la gestión académica, administrativa y de convivencia escolar, el colegio recolectará y tratará los siguientes tipos de datos personales, a través de diversas plataformas y sistemas:

Tipo de dato personal	Descripción detallada de los datos recopilados
Datos de Identificación y Contacto	Incluye su nombre completo, número de Rol Único Tributario (RUT) o identificador, fecha de nacimiento, la dirección particular y el correo electrónico (personal y/o institucional).
Datos Académicos y de Desempeño	Información relativa a su trayectoria educativa, incluyendo el curso y nivel académico, las notas y calificaciones obtenidas, registros de asistencia, el historial académico, y toda observación pedagógica relevante.
Datos de Convivencia y Conductuales	Información generada en el contexto escolar relativa a la situación y antecedentes de convivencia escolar y observaciones conductuales.
Datos de Consumo y Uso de Servicios	Registros de la utilización de servicios provistos por la institución, tales como el historial de préstamos bibliográficos y el registro de consumo de casino/alimentación.

Datos Sensibles (Salud)	<i>Cualquier antecedente que pudiera estar relacionado con su salud, como enfermedades o necesidades especiales. De acuerdo con la Ley N° 19.628, esta categoría requiere un resguardo especial.</i>
Características Personales	<i>Su imagen y los registros audiovisuales obtenidos en el colegio, buses de traslado y actividades escolares, así como el registro de uso de aplicaciones digitales en el entorno educativo y metadatos asociados.</i>
Datos Administrativos	<i>Información relacionada con la gestión de matrícula y otros datos administrativos esenciales para el funcionamiento del establecimiento.</i>

Responsable del Tratamiento

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, RUT N° 81.882.100-K, será la entidad responsable del tratamiento de los referidos datos personales.

Finalidad del Tratamiento

El Colegio tratará los datos personales obtenidos y generados con el objetivo de llevar a cabo la adecuada gestión académica, administrativa, de seguridad y de difusión de las actividades escolares. En particular, se realizarán las siguientes acciones asociadas a la información personal:

- 1. Registro y Seguimiento Académico:** *Recolectar, almacenar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar y generar estadísticas, respecto del rendimiento escolar, las notas y el progreso individual.*
- 2. Cumplimiento Normativo:** *Generación de reportes institucionales y el cumplimiento de requisitos solicitados por el Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).*
- 3. Gestión de Convivencia y Acompañamiento:** *Monitoreo y gestión de la convivencia escolar, incluyendo la recepción y acompañamiento de casos, utilizando los antecedentes de convivencia y observaciones conductuales.*
- 4. Control Operacional:** *Control y seguimiento de la asistencia, control de alimentación (casino) y seguimiento del uso de recursos bibliográficos.*
- 5. Seguridad Institucional:** *Uso de grabaciones de cámaras de seguridad del colegio y de los buses institucionales, exclusivamente con fines de seguridad y protección de la comunidad educativa.*
- 6. Comunicación Digital:** *Utilización de la información para la comunicación y colaboración digital en el entorno educativo, especialmente a través de plataformas como Google Workspace for Education.*
- 7. Difusión y Promoción:** *Obtener imágenes y registros audiovisuales de actividades, con fines de difusión en medios institucionales y redes sociales del Colegio.*

Base jurídica para el tratamiento

El tratamiento de los datos personales se realiza sobre la base del **consentimiento expreso e informado del titular del dato personal**.

Destinatarios

El Colegio podrá encargar el tratamiento de los datos personales a otras entidades (Encargados del Tratamiento), únicamente, para apoyar el cumplimiento de los fines antes señalados. Dichas entidades incluyen, sin limitación:

- **Proveedores de Plataformas Digitales:** Napsis SpA (Libro Digital Virtual y Software de Biblioteca), Kimche SpA (Plataforma de Seguimiento de Estudiantes), RedCollege / Convivencia Activa (Plataforma de Convivencia Escolar), Plataforma APTUS.
- **Servicios Digitales y Colaboración:** Google Workspace for Education (Google LLC).
- **Organismos Gubernamentales:** SIGE – Sistema de Información General de Estudiantes (Ministerio de Educación).
- **Otros:** Software Casino / Alimentación (proveedor externo).

El Colegio se obliga a no ceder los datos personales a terceros, salvo cuando exista una obligación legal o una orden de autoridad competente.

Derechos del Titular

Usted tendrá derecho en todo momento a **Acceder, Rectificar, Suprimir, Oponerse al tratamiento y Bloquear (Derechos ARCO)** sus datos personales. Para ejercer estos derechos, deberá dirigirse al correo electrónico admission@iapb.cl

En consecuencia, concurre en este acto, el o la estudiante, quien declara lo siguiente:

Tengo 18 o más años.

Autorizo a la Institución Educativa **Instituto Agrícola Pascual Baburizza** a realizar el tratamiento de mis datos personales, en los términos y para las finalidades señaladas en el presente Aviso de Privacidad y Consentimiento Informado.

Nombre del/la Participante

RUT del/la Participante:

Firma del/la Participante:

Fecha:



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

ACTUALIZACIÓN 2026

INSTITUTO AGRÍCOLA PASCUAL BABURIZZA FUNDACIÓN EDUCACIONAL LUKSIC REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

El Instituto Agrícola Pascual Baburizza, en adelante el IAPB, es un establecimiento Particular Subvencionado Gratuito, Res 1822/2014, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional Pascual Baburizza; tiene Jornada Escolar Completa, JEC; modalidad Técnico Profesional que imparte la Especialidad Agropecuaria, Mención Agrícola, ubicado en la Av, Pascual Baburizza 1510, Hacienda San Vicente, comuna de Calle Larga, ciudad Los Andes. Fue reconocido como cooperador de la función educacional del estado por resolución N° 4704 del 05 noviembre de 1981 del Ministerio de Educación. En la actualidad tiene la categoría de establecimiento educacional con especial singularidad otorgada por resolución exenta N° 0176 del 09 de enero del 2001.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

Para los efectos de evaluación y promoción de estudiantes, se consideran las Bases Curriculares, los Planes y Programas de Estudio Propios aprobados por el Mineduc desde séptimo básico a segundo medio, y los programas del Mineduc para tercero y cuarto medio Técnico Profesional Agropecuario, Mención Agrícola; todos ellos expresados en Unidades de Aprendizaje, y los Decretos pertinentes y vigentes para cada nivel. Su concreción se realizará en las actividades realizadas en los diferentes espacios de aprendizaje, tanto al interior como fuera del establecimiento escolar. La Evaluación considerará la estructura tridimensional de los Objetivos de Aprendizaje, esto es: Conocimientos, Habilidades y Actitudes, todas las cuales se considerarán en la evaluación del estudiante.

Art. 1. Las disposiciones generales del presente Reglamento Interno de Evaluación iniciarán su aplicación en todos los niveles de la enseñanza básica y media del periodo escolar 2024.

Art. 2. Este reglamento ha sido elaborado aplicando las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción establecidas en los decretos números 107/2003, 158/1999, 2272/2007, 170/2009, 83/2015 y 67/2018; con sus modificaciones y actualizaciones respectivas.

Art. 3. El presente Reglamento de Evaluación será difundido a todos los apoderados y estudiantes del Instituto con el propósito de informarles sobre los criterios y formas en que serán evaluados, calificados y promovidos los estudiantes y así dar claridad del proceso evaluativo.

Difusión del reglamento:

- a. Será presentado al Consejo Escolar del establecimiento a comienzos del año escolar y en sus ajustes durante el año escolar.
- b. Será enviado a los contactos registrados en la plataforma de comunicación del establecimiento.
- c. Una copia del documento normativo estará disponible en UTP para la consulta de la comunidad educativa en general, así como publicado en la página web www.iapb.cl como anexo del Reglamento interno de convivencia escolar, según lo establece la normativa.

Socialización del reglamento:

- a. Los profesores jefes serán los encargados de explicar el presente reglamento a sus estudiantes durante el primer mes de clases del año escolar, así como también en los ajustes durante el año lectivo. En el caso de los profesores de asignatura, dedicarán un tiempo de una clase del primer mes del año lectivo para informar a los estudiantes de las modalidades de evaluación que usará (en concordancia con este Reglamento de Evaluación), su sentido en el contexto del proceso de aprendizaje, así como el número de notas y ponderaciones respectivas que éstas tendrán en la asignatura en cada semestre.
- b. En la Primera Reunión de Apoderados se informará y explicará los criterios del proceso evaluativo de los estudiantes, firmando la recepción de la información.

Art. 4. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se entregará a los padres y apoderados, el informe semestral de los logros alcanzados por los estudiantes en las asignaturas del plan de estudio, asimismo cada alumno y apoderado podrá acceder a la plataforma de gestión escolar de manera permanente para revisar la información académica y personal de los estudiantes. El apoderado puede solicitar, en caso que lo requiera, el informe físico de calificaciones durante todo el año a su profesor jefe.

Art. 5. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación y posteriormente será publicado actualizado en la página web.

Art. 6. Si un estudiante extranjero ingresa a nuestra institución educativa deberá presentar el certificado de reconocimiento de estudios de su país, lo que permitirá su matrícula en el nivel escolar declarado en dicha documentación, o bien el establecimiento realizar los procedimientos de validación de estudios.

II. DE LAS EVALUACIONES

Art. 7. Son un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto éstos como los estudiantes, puedan recolectar e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Art. 8. Toda situación de evaluación de los estudiantes deberá quedar resuelta dentro del período escolar correspondiente.

Art. 9. Las evaluaciones que se apliquen en el colegio podrán ser de carácter formativo o sumativo.

Art. 10. El/la Jefe de UTP será responsable de asegurar que todo instrumento de evaluación diseñado a nivel de colegio sea construido, desde su aspecto formal y contenido, considerando los criterios de calidad fundacional definidos en cada asignatura.

Art. 11. Todo instrumento de evaluación debe ser aprobado por la respectiva Coordinación de departamento y/o UTP para garantizar su calidad y pertinencia, asegurando instancias de revisión y retroalimentación.

Art. 12. Para asegurar la participación, permanencia y progreso de todos los estudiantes en el currículum, desarrollando sus capacidades y respetando las diferencias individuales, será responsabilidad de los profesores de asignatura, en colaboración con el programa de integración escolar, coordinadores de departamento y UTP la aplicación de la Diversificación Universal del Aprendizaje (DUA) en modalidad de acceso (Ej: Formas de respuestas, duración, presentación de la información) y/o curricular (Ej: Gradualidad de complejidad, priorización de Objetivos de aprendizaje) de los instrumentos de evaluación pertinentes para aquellos estudiantes que mediante su Evaluación Diagnóstica Integral lo requieran.

Art. 13. Las alumnas en estado de embarazo mantendrán el procedimiento regular de evaluación mientras su estado de salud así lo permita, excepto cuando un informe médico lo recomiende. En este caso, el equipo académico junto al profesor jefe debe establecer un plan de evaluación diferenciado que permitan asegurar el logro de objetivos de aprendizajes esenciales, así como también resguardar el estado de salud de la estudiante y su hijo/a.

Art. 14. Sobre la Evaluación Formativa:

a. Su propósito es monitorear el aprendizaje de los estudiantes para entregar una retroalimentación significativa mediante la recolección e interpretación de la evidencia de su desempeño, otorgando así una oportunidad para asegurar el logro de objetivos de aprendizajes durante el proceso de enseñanza.

b. Este tipo de evaluación no lleva calificación y debe usarse como una estrategia que permita a profesores y estudiantes la toma de decisiones oportuna sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe realizarse con instrumentos y registros que aseguren los requisitos de objetividad de la misma.

c. Para promover que el docente pueda recolectar eficientemente la evidencia de aprendizaje de sus estudiantes durante la clase, se pueden considerar las siguientes estrategias de evaluación formativa:

EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA

Individuales	Colectivas
<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoreo intensivo de la práctica independiente: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y retroalimentar las respuestas de los estudiantes a través de una ruta de monitoreo. - Marcar el trabajo de los estudiantes (uso de símbolos o marcas en la respuesta de los estudiantes para que sean ellos quienes corrijan sus errores). ● Ticket de salida: Breve evaluación aplicada al final de la clase para verificar el logro del objetivo de la clase. ● Preguntas sin aviso: Preguntas planificadas y específicas dirigidas a los estudiantes, de manera voluntaria o selectiva, para chequear su comprensión en un momento clave de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la comprensión de todo el grupo: sondear las respuestas de los estudiantes al mismo tiempo con el propósito de abordar los errores de los estudiantes, a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Señales con la mano. - Pizarras con respuestas. - Tarjetas con alternativas. ● Preguntas dirigidas: Preguntas planificadas y específicas dirigidas a estudiantes representativos de los diversos grupos de desempeño (alto, medio y bajo) para chequear la comprensión del curso. ● Técnicas de reenseñanza: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Modelar:</i> mostrar el pensamiento y no sólo el procedimiento de una tarea, para que los estudiantes vean cómo se hace algo. - <i>Discurso guiado:</i> mostrar el trabajo de los estudiantes para que ellos lo revisen y construyan un modelo correcto.

d. Estas estrategias deberán ser diseñadas y/o incorporadas durante el proceso de planificación de clase que realiza el docente, asegurando su alineación con el objetivo de clase, el desarrollo de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y el curso respectivo, y la pertinencia al contexto de los estudiantes.

e. Con el objetivo de asegurar la implementación efectiva y frecuente de las diversas estrategias de evaluación formativa, equipo directivo, asesores y/o coordinadores académicos podrán realizar acompañamiento tanto en el proceso de planificación como ejecución de las clases, para asegurar el impacto esperado en los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 15. Sobre la Evaluación Sumativa:

- a. Corresponde a una evaluación que tiene por objetivo certificar los aprendizajes logrados por los estudiantes a través de una calificación a consignar en el libro de clases digital, ya sea directamente o con carácter acumulativo.
- b. En las evaluaciones sumativas que lo requieran, serán contemplados periodos de análisis de resultados obtenidos y de re enseñanza de los aprendizajes que los estudiantes no lograron demostrar en las evaluaciones.
- c. Durante el inicio de cada mes, el/la Jefe de UTP deberá asegurar que los docentes calendaricen sus calificaciones de acuerdo al plan anual de la asignatura y curso respectivo. Asimismo, será responsable de corroborar esta información de manera oportuna con el propósito de que sus docentes puedan realizar ajustes en la calendarización producto de cualquier modificación en el calendario anual.
- d. Al inicio de cada unidad de aprendizaje, el profesor deberá informar a sus estudiantes sobre los tipos de evaluaciones que aplicará, cantidad, ponderación y su respectivo temario y/o criterios de evaluación (tabla de especificaciones, pauta de cotejo, rúbrica, etc.). Asimismo, deberá recordar esta información a sus estudiantes, al menos una semana antes de la aplicación del instrumento.
- e. Al inicio de cada mes, el Coordinador de Departamento y los docentes deberán informar a sus cursos sobre el calendario mensual respectivo de evaluaciones. Serán medios válidos de comunicación tanto la entrega de la información impresa como su envío digital mediante la plataforma institucional y/o correo electrónico institucional.
- f. Se presentan las siguientes modalidades, estrategias e instrumentos para calificar a los estudiantes pudiéndose utilizar otros si éstos cuentan con el acuerdo técnico del Jefe/a de UTP y/o Coordinador/a de departamento.

MODALIDAD	ESTRATEGIAS	INSTRUMENTOS
1. Oral	<ul style="list-style-type: none">● Interrogación● Exposición Oral● Debate● Entrevista● Entre otros.	<ul style="list-style-type: none">● Rúbricas● Escala de apreciación● Registro anecdótico● Pauta de cotejo
2. Escrito	<ul style="list-style-type: none">● Pruebas de respuesta breve● Pruebas de desarrollo escrito● Pruebas con respuesta estructurada (evaluación con ítems que admiten sólo una respuesta correcta)	<ul style="list-style-type: none">● Tablas de especificaciones● Clavijero o solucionario● Rúbricas para ítem abierto

	<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas Fundacionales (evaluación con respuesta estructurada), que contemplan los objetivos expresados en los Estándares de Aprendizaje y que requieren ser enseñados o reforzados. ● Entre otros. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ensayo ● Resumen ● Trabajo de investigación bibliográfica ● Esquemas ● Mapas conceptuales ● Portafolios ● Bitácora de la asignatura ● Diarios de aprendizaje ● Publicaciones para Redes Sociales (ej: post, historias, videos, audios de WhatsApp) ● Página Web ● Blog ● Formularios digitales (ej: MENTI, Google, Kahoot, Quizzez, entre otros) ● Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas ● Escala de apreciación ● Registro anecdótico ● Pauta de cotejo
3. Práctico	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecución de desempeño (realizar un ejercicio, tocar un instrumento, ejecutar labores en predio escolar, etc.) ● Diseño o construcción de materiales (maquetas, esculturas, etc.) ● Podcast ● Juegos y representaciones ● Visitas pedagógicas ● Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas ● Escala de apreciación ● Registro anecdótico ● Pauta de cotejo

g. En el caso de aplicar una prueba con respuesta estructurada, ésta debe ser contestada en una hoja de respuestas que será procesada mediante lector óptico para obtener su resultado. La hoja de respuesta completada se considerará como el único documento válido para efectos de calificación, por lo cual, el llenado correcto de esta hoja es de responsabilidad del estudiante y el docente que monitorea su aplicación.

h. En el caso de utilizar los demás procedimientos evaluativos, en las modalidades aquí propuestas u otras afines, el profesor aplicará y comunicará a los estudiantes la pauta o rúbrica de evaluación

de desempeño tras la debida observación directa. Ésta se considerará como único documento válido para efectos de la calificación.

i. Según su origen, las evaluaciones sumativas podrán ser de carácter **parcial** (acumulativas, intermedias o finales de unidad) o **global** (abarcando los aprendizajes esenciales del semestre o del año). De acuerdo al foco institucional, estas evaluaciones se construirán de manera interna (a nivel colegio o centralizada) o externa (elaboración a cargo de asesores externos).

Evaluaciones Parciales:

a. Las evaluaciones parciales se calificarán como coeficiente uno. Éstas pueden ser categorizadas como:

○ Evaluación Acumulativa

Diversas actividades evaluadas que en su conjunto pueden constituir una calificación.

○ Evaluación Intermedia

Tiene como objetivo medir el nivel de logro de los estudiantes durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de los procesos de restitución, sistematización y profundización que deben realizarse antes de continuar con la implementación de dicha unidad.

○ Evaluación de Término

La evaluación de término tiene como objetivo medir el nivel de logro de los aprendizajes esenciales de toda la unidad. Sus resultados deben ser considerados para la toma de decisiones respecto de la eventual necesidad de reforzar aprendizajes específicos, especialmente cuando estos son prerrequisitos de la unidad siguiente.

b. Tanto la evaluación intermedia como la de término de la Unidad de Aprendizaje, podrán realizarse a través de la aplicación de prueba de lápiz y papel o evaluación de desempeño de un producto elaborado, resultado de un proyecto u observación directa de una competencia, utilizando para ello alguno de los procedimientos evaluativos indicados en este reglamento.

○ Evaluación semestral de Nivel

Se aplica al finalizar el semestre y permite evaluar el logro de los objetivos planteados para el primer semestre o para el año escolar. Se implementa en cada curso y asignatura que se requiera, considerando los criterios fundacionales. Esta prueba puede ser elaborada a nivel centralizado externo o por un equipo de profesores del nivel y asignatura respectivo, bajo la orientación de Jefe de UTP.

○ Evaluación especialidad agrícola

Con el propósito de desarrollar en los estudiantes los objetivos genéricos del perfil de egreso y los principios de autonomía, sujeto social y excelencia personal, en contexto real, algunos módulos o

asignaturas de la especialidad contemplarán la experiencia de aprendizaje denominada “Monitoreo Agrícola”, en los niveles de tercero y cuarto medio. Esta actividad se desarrollará durante los días hábiles de una semana. Se debe cumplir con un mínimo de un monitoreo al año. Esta actividad tendrá una ponderación de coeficiente uno en la asignatura o módulo correspondiente. Aquel estudiante que, no teniendo justificativo médico u otro visado por UTP, se ausente a su período parcial y/o total de monitoreo, será calificado con nota mínima; en caso de que presente la debida justificación en tres días hábiles, tendrá derecho a una nueva instancia de monitoreo definida por el equipo de especialidad a cargo. Esto último, también se aplicará en caso de inasistencia por suspensión. Todo lo anterior, sujeto a las condiciones sanitarias que favorezcan su realización.

Art. 16. Sobre la adecuación curricular de los procesos evaluativos

a. La adecuación de los Procesos Educativos se entenderá como una modalidad de adecuación curricular que permitirá contar con procedimientos específicos, aplicados a los estudiantes que tengan necesidades educativas especiales (NEE), rigiéndose por las disposiciones del decreto 83/2015, velando que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los Objetivos de Aprendizaje (OA) y los estándares de aprendizaje que se definan en el Currículum nacional en igualdad de condiciones.

b. La evaluación diferenciada será entendida como la etapa final de adecuación curricular, considerando que la evaluación en general está previamente adaptada y diversificada. Se aplicará a todos los estudiantes que presentan una necesidad educativa¹ previo diagnóstico pedagógico e integral al inicio del año escolar a cargo de Jefe de UTP, docentes y/o Equipo de Ed. Diferencial. Dicho análisis determinará la pertinencia de implementar el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) al estudiante. La continuidad de la decisión deberá ser evaluada al término de cada semestre.

c. Todo instrumento que se aplique como una evaluación diferenciada deberá ser diseñado por el cuerpo docente y/o Equipo Ed. Diferencial con el propósito de responder a las necesidades y fortalezas de todos los estudiantes. Teniendo en cuenta que la adecuación curricular es pertinente al instrumento de evaluación aplicado, el PREMA no se modificará.

d. Será responsabilidad de Jefe de UTP junto con el Coordinador De Ed. Diferencial informar la implementación del PACI en primera instancia a los apoderados y estudiantes correspondientes. Una vez aceptado por la familia, se procederá a sociabilizar la decisión al cuerpo docente pertinente y equipo directivo del colegio, resguardando la confidencialidad de la información.

¹ Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

e. Al inicio de cada semestre, el/la Jefe de UTP deberán informar a los docentes de manera confidencial la nómina de estudiantes presentes en cada curso que requieran adecuaciones en su evaluación, como también comunicar los posibles cambios que se den a través del año (ingreso o retiro) en un plazo menor a cinco días.

III. DE LAS CALIFICACIONES

Art. 17. Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, estas responderán a los objetivos de aprendizaje y serán por períodos semestrales.

Art. 18. Toda calificación asignada a un/a estudiante debe basarse en los aprendizajes indicados en la Tabla de especificaciones, pauta o rúbrica del procedimiento evaluativo correspondiente. Por lo tanto, no se debe asignar una calificación por motivos disciplinarios (copia, no entrega de trabajos, inasistencia reiterada a pruebas, etc.).

Art. 19. Todos los estudiantes serán calificados utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 y hasta con un decimal en todas las asignaturas del plan de estudios, siendo la nota mínima de aprobación 4,0.

Art. 20. La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0. Tanto los promedios semestrales y anuales deberán ser aproximados al decimal superior si la centésima es igual o superior a 0,05.

Art. 21. La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación, no incidirán en su promedio anual ni en su promoción escolar. No obstante, la calificación en estas asignaturas se expresará con notas, las cuales se registrarán en todos los momentos de su implementación, salvo en el promedio semestral y anual que deberán convertirse en conceptos, de acuerdo con la siguiente escala:

* Muy Bueno (MB)	:	6,0 a 7,0
* Bueno (B)	:	5,0 a 5,9
* Suficiente (S)	:	4,0 a 4,9
* Inicial (I)	:	1,0 a 3,9

Art. 22. La cantidad de calificaciones semestrales de una asignatura deberá ser coherente con el plan anual y objetivos de aprendizajes del nivel correspondiente.

Art. 23. Para todas las evaluaciones, se aplicará un PREMA del 60% para asignar la calificación 4,0.

Art. 24. De manera excepcional en cada asignatura, y solo una vez al semestre, se podrá ajustar la PREMA. Este ajuste deberá ser aprobado por el/la Jefe de UTP en acuerdo con el director cuando existan razones

de orden pedagógico quienes visarán este cambio (didáctico y/o curricular). Se debe dejar registro de este acuerdo. Los casos particulares se analizarán cuándo corresponda.

Art. 25. Si en una evaluación se obtiene el 20% o más de estudiantes con nota inferior a 4,0, el/la profesor/a junto Jefe de UTP, luego de un análisis detallado del proceso que busque determinar la explicación de los resultados, definirán el procedimiento a seguir, resolviendo, por ejemplo, el traspaso directo de las notas al libro, el reforzamiento de los contenidos y la aplicación de una nueva evaluación u otras opciones educativas que se estimen convenientes, de forma que aseguren el aprendizaje.

En el caso de aplicar una nueva evaluación, ésta debe medir la misma cobertura de habilidades y contenidos, como también el nivel de exigencia de la prueba anterior, y ésta no podrá volver a repetirse.

Art. 26. Una vez que el profesor ha registrado las calificaciones en el libro de clases, adquieren el carácter de oficiales. Para cualquier tipo de modificación, se necesitará de la autorización de el/ la Jefe de UTP previa solicitud vía correo electrónico.

Art. 27. Los promedios anuales que correspondan a 3,9 serán subidos automáticamente a nota 4,0 en todas las asignaturas.

Art. 28. El resultado de una evaluación deberá ser informada a los estudiantes en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de aplicación. Las evaluaciones escritas (ensayos, trabajos de investigación, etc.) tendrán un máximo de 10 días hábiles para ello desde la fecha de entrega informada en el calendario a los estudiantes. Excepcionalmente, en el caso de que haya un retraso en la información de calificaciones, el docente respectivo deberá informar oportunamente a estudiantes y/o apoderados. La única excepción a los plazos descritos serán las evaluaciones que hayan tenido adecuación de tiempo como estrategia de adecuación de acceso. Estas adecuaciones de acceso no podrán exceder el límite temporal de 5 días hábiles posterior a la fecha de la evaluación. No se considerarán días hábiles las fechas que por calendario escolar correspondan a hitos institucionales. (ensayos, pruebas de nivel, celebraciones, entre otros).

En el caso de que la adecuación de tiempo coincida con el inicio de las vacaciones de invierno y septiembre, el resultado de la evaluación será entregado en la semana de regreso a clases.

Art. 29. Antes de rendir una nueva evaluación que implique calificación, el estudiante debe estar informado de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores ya realizadas.

Art. 30. Procedimientos frente a situaciones especiales:

- a. Si un estudiante es sorprendido copiando, entregando información, u obteniendo ayuda en forma inapropiada en un procedimiento evaluativo, la persona a cargo de la aplicación le retirará el instrumento y consignará en el libro de clases la falta respectiva en la gravedad que señale el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE). Para calificar el rendimiento del estudiante, el docente aplicará un nuevo instrumento que mida los mismos objetivos de aprendizaje y con igual grado de dificultad.

- b. Si en un trabajo evaluado se comprueba la presencia de plagio, el/la docente anulará la entrega realizada por el/la estudiante y consignará en el libro de clases la falta respectiva en la gravedad que el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE) señale. Para calificar el rendimiento del estudiante, el docente aplicará solicitará un nuevo producto o demostración de competencias que mida los mismos objetivos de aprendizaje y con igual grado de dificultad.
- c. Frente a una ausencia del estudiante a una evaluación se procederá de la siguiente manera:
- Todo proceso de evaluación tardía deberá quedar resuelto dentro de los siguientes 7 días hábiles que el estudiante se reintegra a clases.
 - El punto anterior no será aplicado para las licencias extensas, donde el/la Jefe de UTP en conjunto con los docentes involucrados, generarán un plan de evaluaciones que le permitan al estudiante ponerse al día en sus procesos e informado al apoderado. Si el estudiante no cumpliera con este plan de recuperación y no presenta justificación médica, será UTP, coordinador de departamento y el docente de asignatura quienes determinarán la medida para calificar al estudiante consignando esta decisión en un acta firmada que explique los argumentos pedagógicos de la medida, la cual será informada al apoderado.
- d. Si el estudiante no trae sus materiales o implementos para realizar un trabajo evaluado, en asignaturas tales como artes, educación física, música, especialidad u otra que aplique procedimientos similares, se consigna en el libro como falta, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia. El docente, deberá asegurar el trabajo del estudiante durante la clase, pudiendo ajustar la actividad, manteniendo el mismo objetivo, los plazos de desarrollo y entrega y criterios de evaluación.
- e. Si el estudiante no entrega el trabajo en la fecha solicitada, deberá ser consignado en el libro de clases según reglamento de convivencia. El docente aplicará el mismo procedimiento usado frente a ausencia de prueba.
- f. Si el estudiante se negara a responder una prueba, a entregar un trabajo, o realizar una actividad evaluativa, deberá consignarse como falta, con la gravedad que el reglamento de convivencia señale, pudiendo implicar citación de apoderado u otras medidas de acción disciplinaria, después de las cuales, igualmente deberá rendir la evaluación en una fecha acordada por el docente previa autorización del jefe de UTP, manteniendo los mismos criterios evaluativos.

Art. 31. Si un alumno es autorizado a cambiarse de electivo según la normativa establecida, será responsabilidad de Jefe de UTP informar a los docentes de las asignaturas involucradas y realizar el proceso de homologación, de esta forma el alumno será dado de baja de una asignatura y de alta en la otra, haciendo que las calificaciones sean transferidas en forma íntegra. Para completar el proceso, el alumno no puede tener notas atrasadas en la asignatura que abandona.

Las calificaciones desprendidas de los electivos, quedarán consignadas en las asignaturas que en acuerdo de consejo docente queden establecidas.

Art. 32. Es responsabilidad de Jefe de UTP realizar las gestiones necesarias para que, a más tardar, el último día hábil de cada mes, todas las notas estén debidamente registradas en el Software de Administración Escolar del colegio.

IV. DE LA PROMOCIÓN

Art. 33. Para la promoción de todos los estudiantes, se considerará conjuntamente la asistencia y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio.

Art. 34. La situación de promoción o repitencia de los estudiantes quedará resuelta e informada a los padres y/o apoderados antes del término de cada año escolar.

Art. 35. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en la educación media.

ASISTENCIA

a. Serán promovidos todos los estudiantes que tengan un porcentaje de asistencia igual o superior al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

b. Complementariamente, el director, equipo académico y el profesor tutor del curso podrán revisar, analizar y autorizar la promoción de un estudiante con porcentajes menores a la asistencia requerida, fundados en causas debidamente justificadas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que la situación sea resuelta antes del término del año escolar.
- Que se presenten documentos de carácter oficial que justifiquen los días de inasistencia. Se entienden por documento de carácter oficial únicamente los certificados médicos entregados en el plazo establecido.

c. La presentación de certificado médico solo justifica para procedimientos evaluativos; por tanto, estos documentos por sí mismo, no serán válidos para solicitar la promoción, salvo “circunstancias extremas” debidamente explicitadas al director y presentadas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el inicio de ausencia. Se considerarán “circunstancias extremas”, las situaciones que impidan la asistencia a clases del estudiante, tales como las siguientes:

- Reposo y/o padecimiento prolongado por 15 días seguidos o más, como, por ejemplo: operación de caderas, intervenciones al cerebro, a la columna, intervenciones a ambos pies, y otros similares.
- Enfermedades de largo padecimiento que impidan al alumno asistir al colegio por 15 días seguidos o más, como, por ejemplo: depresión diagnosticada y tratada por médico especialista, cáncer en sus diferentes tipos, enfermedades autoinmunes o similares.

d. Cabe señalar que situaciones que afecten a adultos que generen inasistencia de los alumnos por temas de traslado, no serán consideradas como “circunstancias extremas”.

LOGRO DE OBJETIVOS

a. Serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual corresponda a un promedio de 4,5 o superior.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, o bien una asignatura y un módulo su promedio final anual sea igual o superior a un promedio 5.0.

Art. 36. En la trayectoria escolar, la repetición de un curso debe considerarse un caso excepcional, que constituye una instancia para que el estudiante asiente aprendizajes necesarios para su formación integral. Para evitar oportunamente esta situación, el colegio debe identificar los posibles casos de repitencia al finalizar el primer semestre con el propósito de asegurar los aprendizajes esenciales de la o las asignaturas parcialmente reprobadas mediante un plan de trabajo elaborado por el equipo pedagógico (Jefe de UTP, , Coordinador de departamento, profesor jefe y de las asignaturas parcialmente reprobadas), el cual debe ser socializado con los apoderados y, en caso que se requiera, los estudiantes para ser aplicado durante el desarrollo del II semestre.

Art. 37. Considerando los criterios de promoción, la evidencia de aprendizaje obtenida de diversas fuentes y en distintos momentos del año y las condiciones socioemocionales, el equipo pedagógico debe deliberar la pertinencia de la repitencia del estudiante. En caso que la repitencia sea efectiva, Jefe de UTP en conjunto con el profesor jefe deben elaborar un informe que contenga: Información sobre desempeño del estudiante durante el año, la explicitación de la brecha de los Objetivos de Aprendizaje esenciales de acuerdo a lo esperado que han impactado en su trayectoria escolar y consideraciones socioafectivas que permitirán el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Art. 38. Se debe notificar de la repitencia en cita de acompañamiento de Profesor jefe, tanto al apoderado como el estudiante, previo al proceso de matrícula establecido por el SAE, la cual debe ir acompañada de un plan de trabajo que se desarrollará con el estudiante al año siguiente en concordancia con sus necesidades de aprendizaje y socioemocionales. Este plan debe contemplar acciones que comprometan tanto al colegio como al estudiante y apoderado, tales como: talleres de reforzamiento, adecuaciones curriculares y/o derivación con profesionales externos, entre otras. Tanto la notificación de repitencia como el plan de trabajo deben ser firmados por el apoderado respectivo.

Art. 39. La repitencia deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante, respaldada con el informe respectivo.

Art. 40. El colegio excepcionalmente anticipará el cierre del año escolar de un estudiante, en caso que sea solicitado por el apoderado y argumentado por el médico tratante. Cada caso será analizado por el equipo directivo quienes podrán aprobar, rechazar o ajustar el proceso de cierre de año mediante otras estrategias

que apoyen la continuidad educativa del estudiante, informando al apoderado oportunamente de esta decisión.

Art. 41. Para la promoción o repitencia de casos de alumnas en estado de embarazo, se aplicará el mismo reglamento general, pudiendo el director o directora analizar las situaciones excepcionales con el consejo de profesores, considerando los informes médicos respectivos y lo estipulado en el manual de convivencia.

Art. 42. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento serán resueltas en consulta con la Secretaría Ministerial de Educación cuando corresponda y, en última instancia, por la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

V. DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 43. Al término de cada año escolar, el colegio entregará a todos los estudiantes un certificado de estudios que indique las asignaturas o módulos, con las calificaciones obtenidas, porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente. Este certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento, bajo ninguna circunstancia.

Art. 44. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente, las cuales deberán ser firmadas solamente por el director o directora del establecimiento.

PROTOCOLO CASOS ESPECIALES Y EXCEPCIONALES .

CIERRE ANTICIPADO DE AÑO ESCOLAR.

Es una medida excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite adelantar su proceso de finalización académica por razones debidamente fundadas y acreditadas.

I. **PROCEDIMIENTO:**

1.1. **SOLICITUD:**

a) **Acciones del Apoderado:**

- Presentar al profesor jefe de su pupilo(a) un documento escrito en formato papel, firmado, donde señale la solicitud de “Cierre anticipado de año escolar”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc.) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc.) que invaliden al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
 - ✓ Causales socio-familiares que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas, estas deberán presentarse por medio de convivencia escolar debidamente justificadas con un informe de seguimiento.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, informes, antecedentes u otras evidencias que acrediten la situación del estudiante, debiendo presentar como mínimo:
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o médico tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.
 - ✓ Situación socio-familiar: Informe de Servicio Social Municipal, Cesfam, Oficina de Protección de Derechos, Tribunal de Familia u otro órgano gubernamental de protección a la infancia o la familia.

b) **Acciones del profesor jefe:**

- Recibir solicitud y antecedentes anexos presentada por apoderado
- Entregar documento de acuse recibo a apoderado
- Informar al apoderado plazo de respuesta a solicitud (10 días hábiles)
- Solicitar a equipo transdisciplinario antecedentes que se mencionan más abajo.
- Presentar el caso a UTP.

c) Acciones del Equipo Transdisciplinario del curso del estudiante:

- Recibir solicitud de cierre anticipado de año escolar y antecedentes que fundamentan la solicitud.
- Verificar que el o la estudiante tenga cumplidos los siguientes requisitos:
 - ✓ Un calificación, como mínimo, por asignatura de su plan curricular.
 - ✓ Las condiciones, según reglamento de evaluación, para ser promovido según sus resultados académicos.
- Estudiar la solicitud junto con los antecedentes escolares del estudiante y presentar antecedentes a tutor.

2.2 ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD:

a) Acciones UTP y equipo directivo:

Presentar el caso en reunión de equipo directivo y resolver en un máximo de 10 días hábiles, la cual puede ser:

- ✓ Aceptar la solicitud.
- ✓ Aceptar la solicitud sólo en cuanto se cumplan ciertas condiciones que se especificarán.
- ✓ Rechazar la solicitud.
- Redactar la resolución definitiva indicando las razones que la fundamentan.
- Informar al tutor para que haga entrega de la resolución en reunión conjunta con UTP.

b) Acciones del Apoderado Solicitante:

- Concurrir al Instituto a recibir la resolución.

ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACION
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Si el apoderado solicitante no está conforme con la resolución del Equipo Transdisciplinario, podrá presentar a la Dirección del Instituto una Carta en la que solicite la reconsideración de la medida, pudiendo aportar los antecedentes que considere necesarios para fundamentar su disconformidad. El plazo máximo para ello será de 5 días hábiles.• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles• La resolución del Director será definitiva e inapelable y será entregada por el mismo (o quien lo represente) en forma presencial o por Carta Certificada con a e-mail al apoderado solicitante. |
|--|

SOBRE CIERRE ANTICIPADO AÑO ESCOLAR

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

De acuerdo a la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de cierre anticipado del año escolar, debe dejar de asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida.

Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

AJUSTE O REDUCCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA.

Es una medida excepcional, contemplada en el reglamento de evaluación y promoción escolar del Instituto Agrícola Pascual Baburizza, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite reducir su carga académica, reducir su jornada de clases, priorizar aprendizajes de algunas asignaturas, entre otros.

I. **PROCEDIMIENTO:**

1.1. **SOLICITUD:**

a) **Acciones del Apoderado:**

- Presentar al profesor jefe de su pupilo(a) un documento escrito en formato papel, firmado, donde señale la solicitud de “ajuste o reducción de la carga académica”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc) que invaliden al estudiante para asistir a clases regularmente o cumplir con toda su jornada, y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases diariamente y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Causales socio-familiares que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas en un 100%.
 - ✓ Cumplimiento de programa de seleccionado deportivo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, informes, antecedentes u otras evidencias que acrediten la situación del estudiante, debiendo presentar como mínimo:
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o médico tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.
 - ✓ Situación socio-familiar: Informe de Servicio Social Municipal, Cesfam, Oficina de Protección de Derechos, Tribunal de Familia u otro órgano gubernamental de protección a la infancia o la familia.
 - ✓ Selección Deportiva: Certificado emitido por la entidad deportiva a la cual pertenece el o la estudiante.

b) **Acciones del profesor jefe:**

- Recibir solicitud y antecedentes anexos presentada por apoderado
- Entregar documento de acuse recibo a apoderado
- Informar al apoderado plazo de respuesta a solicitud (10 días hábiles)
- Presentar el caso a UTP.

2.2 ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD:

a) Acciones UTP y equipo directivo:

Presentar el caso en reunión de equipo directivo y resolver en un máximo de 10 días hábiles, según las siguientes posibilidades:

- ✓ Aceptar la solicitud.
 - ✓ Aceptar la solicitud sólo en cuanto se cumplan ciertas condiciones que se especificarán.
 - ✓ Rechazar la solicitud.
 - ✓ Diseñar plan de trabajo especial para la estudiante que considere horario, días de asistencia obligatoria, asignaturas a priorizar, tipo de evaluaciones a aplicar al estudiante, fechas de evaluación y planilla de monitoreo semanal para el tutor. Este plan debe ser socializado con su tutor y con equipo de especialistas.
- Redactar la resolución definitiva indicando las razones que la fundamentan.
 - Informar a tutor para que haga entrega de la resolución a apoderado en conjunto con UTP.

c) Acciones del Apoderado Solicitante:

- Concurrir al Instituto a recibir la resolución.

ANEXO: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Si el apoderado solicitante no está conforme con la resolución del Equipo Directivo, podrá presentar a la Dirección del Instituto una Carta en la que solicite la reconsideración de la medida, pudiendo aportar los antecedentes que considere necesarios para fundamentar su disconformidad. El plazo máximo para ello será de 5 días hábiles.• El o la Directora analizará la solicitud y emitirá su resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles• La resolución de él o la Directora será definitiva e inapelable y será entregada por el mismo (o quien lo represente) en forma presencial al apoderado solicitante. |
|--|

Sobre ajuste o reducción de la carga académica:

Para solicitar el ajuste o reducción de la carga académica, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido medio semestre del año lectivo respectivo, o ser estudiante antiguo del IAPB, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho período, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

De acuerdo con la circular N° 2 de la Superintendencia de Educación, no existe la condición “alumno oyente”, por lo tanto, el estudiante para el cual se ha resuelto aceptar la solicitud de ajuste o reducción de la carga académica, debe asistir al colegio a partir de la fecha de formalización de la medida en los días y

horarios que se establecen y cumplir con los requisitos académicos de las asignaturas que serán priorizadas dependiendo del plan.

Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y comiencen con su plan con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.

El ajuste o reducción de la carga académica solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación en vigencia.

REINCORPORACIÓN A CLASES POSTERIOR A LICENCIA MÉDICA EXTENDIDA.

Es una medida de priorización de evaluaciones excepcional, que se podrá aplicar a solicitud del apoderado de un estudiante que necesite poner al día su proceso evaluativo posterior a una licencia médica extendida de más de 5 días hábiles.

II. PROCEDIMIENTO:

2.1. SOLICITUD:

a) Acciones del Apoderado:

- Presentar al inspector de su pupilo(a) la información relacionada a la licencia médica del estudiante indicando la cantidad de días que el estudiante se ausentará”.
- Especificar en el escrito las razones de la solicitud, las cuales pueden ser:
 - ✓ Situaciones de salud física (enfermedad, accidente, etc.) o mental (estrés grave, cuadros clínico-emocionales inhabilitantes, etc.) que invaliden al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas durante el período de la licencia.
 - ✓ Situación de embarazo que inhabiliten al estudiante para asistir a clases y/o cumplir con sus obligaciones académicas durante el período de la licencia.
- Incorporar en la solicitud los certificados médicos, que acrediten la situación del estudiante,
 - ✓ Salud física: Certificado emitido por profesional médico.
 - ✓ Salud Mental: Certificado emitido por profesional médico psiquiatra o tratante.
 - ✓ Embarazo: Certificado médico-ginecológico u obstetra.

b) Acciones del inspector:

- Recibir información y antecedentes anexos presentada por apoderado.
- Presentar el caso a UTP con copia a profesor jefe.
- Enviar a la estudiante material educativo que puede realizar para mantenerse al día en su proceso de aprendizaje. (Solo si su situación de salud lo permite).

2.2 ANALISIS Y PLAN DE REINCORPORACIÓN:

a) Acciones profesor jefe:

- Levantar estado de avance de él o la estudiante previo a la licencia médica en cada asignatura y plan de trabajo o unidad.
- Identificar brechas de aprendizaje que se presentarán.
- Presentan información a UTP.

b) Acciones UTP:

- Revisar información presentada por los profesores y priorizar de acuerdo con ello las evaluaciones que él o la estudiante deberá rendir en su reincorporación.
- Calendarizar evaluaciones.
- Asegurar un espacio con los profesores para trabajar aquellos contenidos no abordados por el o la estudiante en su período de licencia.
- Monitorear que él o la estudiante cumpla con el calendario y flexibilizar el proceso en caso de necesidad.
- Solicitar información del avance al profesor jefe.