

Reglamento Interno

Actualización 2026



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Reglamento Interno de Convivencia Educativa - Actualización 2026

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS	4
CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	4
RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA	7
CONCEPTOS	8
CANALES DE DENUNCIA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES	10
CAPÍTULO 2: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	11
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	12
DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	13
DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	13
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	15
DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	15
DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES	15
DEBERES DE LOS SOSTENEDORES	15
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	16
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	16
DEBERES DE NUESTRA COMUNIDAD:	17
CAPÍTULO 3: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	18
PÁRRAFO I: DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS/AS ESTUDIANTES	18
PRÁCTICAS ESPECÍFICAS:	20
RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS DESTACADAS Y/O CUMPLIMIENTO DEL IDEARIO Y NORMATIVA DEL COLEGIO:	20
PÁRRAFO II: DEL INGRESO DE LOS/AS ESTUDIANTES	21
ARTÍCULO 1º SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR	21
ARTÍCULO 2º: MATRÍCULA	22
ARTÍCULO 3º: MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL	22
PÁRRAFO III: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y MATERIALES	23
ARTÍCULO 4º: MATERIALES Y LISTAS DE ÚTILES	23
ARTÍCULO 5º: UNIFORME	24
ARTÍCULO 6º: UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	24
ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE LAS PERTENENCIAS	25
ARTÍCULO 8º: PRESENTACIÓN PERSONAL	25
PÁRRAFO IV: DE LAS RELACIONES AMOROSAS Y MANIFESTACIONES AFECTUOSAS	25
PÁRRAFO V: DE LA ASISTENCIA, ATRASOS, PERMISOS Y PUNTUALIDAD	26
ARTÍCULO 9º: ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD	26
ARTÍCULO 10º: HORARIOS	27
ARTÍCULO 11º: PUNTUALIDAD	27
PÁRRAFO VI: DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE MATERIALES	28
ARTÍCULO 13º: CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS	28
DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:	28
La Biblioteca:	28
Laboratorio de Computación:	30
Capilla:	31
Casino:	31
CAPÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA	32
PÁRRAFO VII: CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	32
PROBLEMAS DE CONVIVENCIA	32
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	32
TIPOS DE RESOLUCIONES PACÍFICAS DE CONFLICTOS	32
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO	33
MEDIDA FORMATIVA	33
CLASES DE MEDIDAS FORMATIVAS	34
DERIVACIÓN A REDES DE APOYO	35
RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	35
FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE SE CONSIDERAN AL CALIFICAR UNA FALTA	36
FALTA DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD	36
FALTAS LEVES	37
FALTAS GRAVES	38
FALTAS MUY GRAVES	40
FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA	42
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	42
CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	43
CRITERIOS DE PROCEDENCIA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	44
CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	44
DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	47
DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS	47
ABORDAJE DE CONDUCTAS DE RIESGO O ALTA DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES QUE REQUIEREN APOYOS ESPECÍFICOS	48
PÁRRAFO VII: FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	49

1. Faltas Leves:	49
2. Faltas Graves:	50
3. Faltas Muy Graves:	51
CAPÍTULO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	55
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO GENERAL).....	56
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA CON APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR.....	60
PROTOCOLO DE INGRESO A ESTADO DE COMPROMISO.....	66
PROTOCOLO DE INGRESO A ESTADO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	70
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO Y BULLYING	75
PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR	83
1. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN ENTRE PARES ESTUDIANTES	84
2. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	87
3. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO	91
4. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN ENTRE PARES ADULTOS	94
PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	98
PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL.....	102
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	108
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO, SUMINISTRO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	111
1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS	112
2. PROTOCOLO ANTE CONSUMO, PORTE O INGRESO BAJO EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS	115
3. PROTOCOLO ANTE TRÁFICO, MICROTRÁFICO, SUMINISTRO, FACILITACIÓN O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL O DROGAS.....	119
PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO	123
PROTOCOLO DE FUGA MASIVA.....	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA, PLANIFICACIÓN O INTENTO SUICIDA	128
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	133
Plan de prevención de accidentes	135
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE	143
PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	147
I.- MARCO DE CUIDADO Y PRINCIPIOS.....	147
II.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS	148
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	153
PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	157
PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL	162
PROTOCOLO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, AVD.....	169
Plan Individual de Apoyos en AVD, PIA-AVD.....	170
CAPÍTULO VI: OTROS PLANES ESPECÍFICOS	178
PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	178
Objetivos:.....	178
Etapas:	179
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.....	180
FUNDAMENTACIÓN.....	180

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

Este Reglamento Interno de Convivencia Educativa (en adelante RICE) se construye a partir del esfuerzo participativo de la comunidad escolar para organizar y delimitar los parámetros que permitirán la convivencia al interior del colegio.

Sus objetivos son promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa San Lucas, los principios y elementos que construyan una sana convivencia educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo y fortalecimiento integral de los y las estudiantes.

En el establecimiento, en consecuencia, se velará en todo momento por el cultivo y fortalecimiento de valores y actitudes de respeto mutuo, veracidad y autodisciplina, que son fundamentales para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia.

Para cumplir esos objetivos, a continuación, presentamos el marco regulador, desde lo legal, conceptual y el ideario del colegio, seguido de la articulación de acciones preventivas, normativa, sanciones y mecanismos de actualización y difusión de los contenidos en este instrumento de gestión. Las normas que se contemplan al interior de este documento se aplicarán mientras los estudiantes se encuentren dentro de la esfera de custodia del establecimiento y en actividades que se enmarquen en el contexto educacional.

Junto con lo anterior, se presentan los protocolos de actuación frente a situaciones específicas, el Manual de Convivencia, Planes obligatorios según normativa y el Programa Integral de Seguridad (PISE).

CRITERIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA COHERENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia constituye parte de los principios de nuestro Proyecto Educativo.

Se hace efectiva en las normas legales y reglamentarias y se materializa en el actuar cotidiano de todas las personas individuales y equipos/grupos que se relacionan al interior de la institución.

Para construir relaciones de confianza es necesario que exista coherencia entre los principios declarados y las acciones, pues sólo así se genera una atmósfera de seguridad y credibilidad donde los estudiantes pueden ser educados en el respeto.

Así es como la convivencia no debe ser entendida como un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino como un eje formativo que acoge y sostiene el camino de aprendizaje de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad escolar.

La Fundación El Camino y, como parte de ella, el Colegio San Lucas, cuya misión es **“Somos un colegio católico que promueve una educación de calidad, integral e inclusiva. Consideramos las particularidades de cada estudiante para formar y potenciar sus talentos de manera en que puedan ser utilizados en servicio de una sociedad más justa y humana, y para insertarse con éxito en el mundo académico y/o laboral”**, realiza una intensa actividad pedagógica y formativa de calidad, para lograr el desarrollo ético, humano e integral que declara.

Apoyados en una diversidad de actividades pedagógicas, culturales, deportivas, pastorales y sociales, pretende despertar, desarrollar y potenciar los **valores de la solidaridad, la justicia, el respeto y la tolerancia que promueve la fe cristiana. Particularmente los valores del amor a la vida, del amor a Dios y al prójimo y del amor a sí mismo, reflejado este en el autocuidado, en la autodisciplina, en la exigencia académica y en el interés por el saber.**

Sin perjuicio de lo anterior, el actual Reglamento Interno de Convivencia del colegio es un instrumento que nos permite regular el pleno cumplimiento de los valores y normas que nuestro ideal formativo nos exige. Por tanto, es necesario que todos sus títulos y artículos sean de pleno conocimiento por parte de los estudiantes y apoderados del establecimiento, que sean vividos y promovidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento, se ajusta a la supremacía constitucional y a la legislación vigente, por lo que no contiene ninguna norma que vulnere los derechos fundamentales de las personas y garantiza el resguardo de estos, como el derecho a la educación, a la no discriminación arbitraria y al debido proceso.

- **LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN** establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los estudiantes y asegurar su pleno desarrollo a través de la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las normas de convivencia. (LGE Art. 9º). Por otra parte, en su Art. 15º, plantea que los establecimientos educacionales promoverán la participación de los miembros de la comunidad educativa, a través de los centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares. En cada establecimiento subvencionado debe haber un Consejo Escolar.
- **LA LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR**, establece que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. (LVE que modifica Art. 16º D LGE).
- **LA LEY DE INCLUSIÓN**, la cual busca eliminar la discriminación arbitraria en el sistema educativo y promover la inclusión de todos los y las estudiantes, con el fin de establecer medidas para asegurar la igualdad de oportunidades y la participación de todos los niños, niñas y adolescentes.

- **LA LEY DE GARANTÍA DE DERECHO**, establece que dentro de los objetivos fundamentales está el asegurar el bienestar, desarrollo y pleno ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), según lo que refiere el Art. N°1 de la Ley, es que tiene como objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los NNA, en especial de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República.

De esta misma manera se plantea en el Art. N°2, que *“toda persona, institución o grupo debe respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, especialmente, las organizaciones de la sociedad civil que lleven a cabo funciones relacionadas con el desarrollo de los NNA”*. Promoviendo y velando de manera activa por sus derechos.

- **LEY SOBRE GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**, la cual establece en su artículo 1º, la obligación de garantizar y proteger el ejercicio efectivo y pleno del goce de derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), de los derechos humanos que se reconocen en la Constitución Política, la Convención de Derechos del Niño y demás tratados internacionales ratificados por Chile. Por otra parte, en su artículo 23 (Párrafo 2º) se encuentra el artículo 41 relativo al derecho a la educación. El derecho de los NNA consiste en ser educados en el desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades. Los propósitos esenciales de la educación son inculcar en el NNA el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales, a los padres y madres y a su propia identidad cultural, idioma, valores y al medio ambiente. En el mismo sentido, esta ley contempla otros derechos que relacionan con los medios libres de violencia:

-Derecho a ser oído: Se establece de modo general en el artículo 28 de la ley. Su inciso 5º establece que, entre otras instituciones, los establecimientos educacionales deben disponer de medios para oír efectivamente a NNA cuyos derechos estén siendo afectados.

-Derecho a la protección contra la violencia: Se contempla en el artículo 36 una protección general y el derecho de todo NNA a ser tratado con respeto. El inciso 8º dispone que los establecimientos educacionales deben contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar las conductas de acoso y violencia sexual, y mecanismos de prevención, resolución y reparación de las distintas formas de bullying escolar.

- **LEY N° 21.809 SOBRE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS**: establece un enfoque de convivencia educativa orientado al buen trato, bienestar, prevención y erradicación del acoso, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales. Para efectos del presente Reglamento, las referencias a convivencia escolar se entenderán integradas al concepto de convivencia educativa, sin perjuicio de las denominaciones internas de cargos y equipos del colegio.
La gestión de la convivencia educativa deberá considerar promoción, prevención, abordaje y seguimiento de situaciones que afecten el bienestar de la comunidad, incorporando mecanismos de denuncia, resguardo, investigación, apoyo, reparación y participación de los distintos estamentos.

- **LEY N° 21.801 SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL:** regula y prohíbe su uso en establecimientos educacionales, salvo excepciones legales debidamente autorizadas, tales como necesidades educativas especiales acreditadas, condiciones de salud, emergencias, fines pedagógicos o razones de seguridad personal o familiar debidamente fundadas.
- **LEY N° 21.643**, conocida como Ley Karin: en lo que corresponda, las situaciones que afecten a trabajadores y trabajadoras del establecimiento deberán abordarse coordinadamente con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los procedimientos laborales aplicables, sin perjuicio de las medidas de resguardo, convivencia educativa y denuncias que correspondan.
- **DECRETO N° 67 DE 2018 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:** regula las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar, por lo que toda referencia a promoción y asistencia deberá interpretarse conforme a dicha normativa y al Reglamento de Evaluación vigente del establecimiento.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos, seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

- En el Colegio se reconoce el derecho de asociación de los/as estudiantes, padres y apoderados, profesores y asistentes de la educación.
- Se rechaza, prohíbe y sanciona cualquier forma de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad.

RESPONSABLES DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia educativa es una tarea común de toda la comunidad. Comprende las formas de relación, interacción y participación entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor, promoviendo el buen trato, la inclusión, la participación, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar socioemocional.

El Consejo Escolar tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia educativa, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, acoso, discriminación arbitraria u hostigamiento, y aportar al seguimiento de las acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

El colegio contará con una Coordinación de Convivencia Educativa, responsable de liderar la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y de articular el trabajo colaborativo con los distintos estamentos del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

La persona que ejerza la Coordinación de Convivencia Educativa deberá contar con formación o experiencia pertinente en convivencia educativa, área psicosocial, psicopedagógica o educativa, y tendrá la responsabilidad de liderar la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de

Convivencia Educativa, conforme a la normativa vigente y a las condiciones institucionales del establecimiento.

El Equipo de Convivencia Educativa del Colegio San Lucas está compuesto por la Directora de Convivencia y Formación, las Coordinadoras de Convivencia Educativa, las inspectoras de ciclo, las inspectoras de apoyo, la trabajadora social y la psicóloga. Este equipo colabora en la promoción, prevención, abordaje y seguimiento de situaciones que afecten la convivencia, el buen trato y el bienestar de la comunidad educativa.

CONCEPTOS

Algunos conceptos clave que aparecen en nuestro Reglamento y su definición son los siguientes:

- **Comunidad educativa:** La integran estudiantes, padres, apoderados, sostenedor, profesores y asistentes de la educación, todos con un propósito común: cuidar y velar por un ambiente escolar sano, que favorezca el aprendizaje de todos los/as estudiantes.
- **Buena Convivencia Educativa:** Se entenderá por buena convivencia educativa la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa, basada en relaciones e interacciones inclusivas, participativas, respetuosas, solidarias y colaborativas, que promueven la empatía, la cohesión, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y el bienestar de todos sus miembros.
Su desarrollo deberá considerar el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, el respeto de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio legítimo de la autoridad pedagógica y directiva.
- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **Mediación:** La Mediación Escolar es un instrumento que promueve la Cultura de la Paz y de la no Violencia dentro de los colegios. Es un proceso cooperativo de resolución de conflictos. La idea es que las partes encuentren una solución a la disputa.
La mediación escolar es un método para resolver conflictos que supone la presencia de un tercero neutral que ayude a los disputantes de forma cooperativa de manera tal que puedan resolver el problema que los enfrenta.
- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y ii. El daño al otro como una consecuencia. “todo tipo de violencia física y psicológica, así como toda forma de hostigamiento y de acoso sostenido entre los/as estudiantes y hacia sus profesores o asistentes de la educación, cometido por cualquier medio, incluyendo los virtuales o cibernéticos”.
Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada

por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (Ley 20.536, artículo 16D).

- **Acoso Escolar y/o Bullying:** “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” (Ley 20.536, artículo 16 A).
- **Discriminación arbitraria:** es 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 para cada persona.
- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas, siendo considerados en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.
- **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
- **Abuso sexual infantil:** Toda acción que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no esté preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción (Unicef 2006).

La definición anterior involucra cualquier conducta de tipo sexual que puede configurar diferentes tipos de delito sexual que se realicen con un niño, niña o adolescente incluyendo, a modo de ejemplo, situaciones como:

- Exhibición de sus genitales del niño (a) por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a).
- Incitación por parte del abusador (a) a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a)
- Utilización del niño (a) o adolescente en la producción de material pornográfico (Ej.: fotografías, películas, imágenes por internet)
- Exposición de material pornográfico a un niño (a) (Ej.: mostrarle a un niño(a), revistas, videos, fotografías, imágenes con contenido pornográfico).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador (a).

CANALES DE DENUNCIA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES

El establecimiento dispondrá de canales formales, seguros y confidenciales para recibir denuncias, reclamos, solicitudes o sugerencias vinculadas a convivencia educativa, acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos u otras situaciones que afecten el bienestar de la comunidad educativa.

Estos canales podrán ser utilizados por estudiantes, apoderados, funcionarios u otros integrantes de la comunidad, resguardando la confidencialidad de la información, la privacidad de las personas involucradas, la no revictimización y, cuando corresponda, la reserva de identidad de quien informa.

Las denuncias podrán canalizarse ante Dirección, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa, profesor/a jefe, psicóloga, trabajadora social, inspectoras de ciclo o apoyo, o mediante los medios institucionales definidos por el establecimiento.

La reserva de identidad no impedirá que el establecimiento adopte medidas de resguardo, active protocolos o realice denuncias externas cuando corresponda.

CAPÍTULO 2: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En un contexto de sana convivencia se debe procurar la búsqueda del ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad: funcionarios, estudiantes, así como también de los padres, madres y apoderados que envían a sus hijos e hijas al colegio. El no cumplimiento de los deberes derivará en sanciones concretas, según se describe más adelante.

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a:

- Conocer la normativa de convivencia que regula las interacciones entre los diversos miembros de la comunidad, incluidos ellos mismos.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso formativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Conocer el reglamento de evaluación del establecimiento.
- Participar, directamente o a través de la organización que lo represente como apoderado, de la actualización del RICE, Proyecto Educativo u otros.
- Participar y asociarse en las distintas instancias del colegio. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados o la entidad que los represente.
- Ser atendido por quien corresponda (el profesor jefe, profesor de asignatura o algún miembro del equipo directivo) en caso de problemas que afecten a sus hijos o hijas, siguiendo el conducto regular estipulado para ello.
- Ser informados sobre los procedimientos llevados a cabo cuando su pupilo comete alguna acción que puede calificarse como “falta”, tomando conocimiento del debido proceso llevado a cabo y de que la sanción aplicada se ajusta a la gravedad de ésta, como también de ser informado sobre su derecho de realizar descargos y apelar a la reconsideración de la medida.

Ante cualquier dificultad del estudiante, el apoderado deberá dirigirse a

Dificultad	Primera instancia	Segunda instancia	Tercera instancia
Académica	Profesor jefe y/o de asignatura	Subdirector/a de ciclo	Directora académica
Situación disciplinaria y/o agresión entre pares	Profesor jefe	Inspectora de ciclo	Coordinadora de Convivencia Educativa del ciclo
Situación de Bullying y/o problemática grave	Profesor jefe	Coordinadora de Convivencia Educativa del ciclo	Directora de convivencia
Administrativo	Profesor jefe	Administradora	Directora

La comunicación entre el apoderado y cualquier funcionario del colegio debe ser con respeto, a través de los mecanismos y conductos establecidos.

Todas las entrevistas se realizarán en un horario previamente designado y conforme a la normativa conocida referida a conductos regulares de comunicación (Educación Parvularia a 6to básico, agenda escolar y correo electrónico. 7mo a IV medio, el medio es el correo electrónico).

Cualquier acción realizada en desmedro de los referidos derechos deberá ser canalizada hacia la Dirección del Colegio mediante el Profesor jefe o algún miembro del equipo directivo a través del Centro de Estudiantes, Centro de Padres, a través de la agenda escolar, libro de reclamos, otro medio oficial de comunicación establecido en el colegio o solicitando directamente entrevista con la directora.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Son deberes de los padres, madres y/o apoderados:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Resguardar la asistencia a clases de los estudiantes a su cargo.
- Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.
- Resguardar la puntualidad e ingreso a clases de los estudiantes a su cargo.
- Respetar el horario de almuerzo de los estudiantes y no ingresar al comedor durante este tiempo.
- Apoyar el proceso educativo.
- Respetar los conductos regulares de comunicación.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Concurrir a las citaciones o solicitar entrevistas con los profesores en el horario que los docentes tienen destinados a la atención de apoderados. Todo apoderado que sea citado a una entrevista deberá comunicar en portería a la persona que desea ubicar. Los Profesores y/o miembros del equipo directivo solo atenderán a los apoderados en la fecha y hora destinada para entrevista y que ha sido previamente acordada.
- La asistencia a las reuniones de curso es obligatoria para los padres y/o apoderados. En caso de inasistencia se debe comunicar al profesor jefe del curso, ojalá con anterioridad y siempre por escrito.
- Obligatoriamente, el apoderado debe hacerse cargo de la derivación del estudiante en caso de ser necesario a una evaluación neurológica, psicológica o psiquiátrica externa. El colegio dispondrá de plazos para dicha derivación. Todos los/as estudiantes que posean diagnóstico médico (Trastorno déficit Atencional u otro) del año anterior, tendrán como plazo el mes de marzo del año en curso para actualizar diagnósticos y retomar sus tratamientos.
- Comprometerse permanentemente con el tratamiento médico y farmacológico de su hijo. En casos excepcionales, previa autorización del apoderado, el establecimiento podrá suministrar el medicamento prescrito dentro del horario escolar. El apoderado tiene la obligación de reponer, con anticipación los medicamentos antes que se agoten, así como también respetar y seguir las indicaciones del especialista, como respetar el protocolo de enfermería y suministro de medicamentos.

- Solicitar autorización para efectuar cualquier tipo de grabación de entrevistas, reuniones de apoderados u otras actividades del colegio, distintas a actos, ceremonias o presentaciones en las que participe su pupilo y los apoderados hayan sido invitados. Recordar que grabar o filmar sin autorización es una conducta que reviste características de delito, según lo establecido en el artículo 161 A del Código Penal.
- Revisar y firmar diariamente agenda escolar y pruebas. Además, asegurar que cuadernos y libros estén completos y ordenados.
- Destacar el profundo respeto que merece la propiedad ajena en cualquiera de sus formas. Ante pérdidas o destrozos el apoderado deberá hacerse cargo del costo en un plazo determinado. Es de especial relevancia la devolución de libros o textos de biblioteca del colegio, lo que será requisito de matrícula.
- Dar cumplimiento a todo lo requerido en la lista de útiles, antes del 30 de marzo del año en curso.
- Respetar y dar cumplimiento a las sanciones emanadas del colegio, tanto para sí mismo como para su pupilo, una vez que ha sido informado y ha tomado conocimiento de que esta sanción se enmarca en el debido proceso.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes de los apoderados fluctuarán desde la amonestación verbal o escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría prohibirse el ingreso al establecimiento y/o activarse el protocolo de cambio de apoderado.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos en la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Acceder a instancias de desarrollo profesional.
- Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacional y valóricamente a sus estudiantes, buscando con ello despertar, desarrollar y potenciar los valores de la solidaridad, la justicia, el respeto y la tolerancia que promueve la fe cristiana. Particularmente los valores del amor a la vida, del amor a Dios y al prójimo y del amor a sí mismo, reflejado este en el autocuidado, en la autodisciplina, en la

exigencia académica y en el interés por el saber.

- Actualizar sus conocimientos, asistir a capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los programas de estudio.
- Cumplir con las actividades no lectivas y planificaciones.
- Pasar lista y cerrar la asistencia en el libro de clases en el horario establecido al efecto.
- Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los y las estudiantes.
- Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso al término de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y en el Código del Trabajo.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos en la normativa interna.
- Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal o escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a el término de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo.

DERECHOS DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes y funcionarios a cargo el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
- Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo.

DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

Los sostenedores tienen derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Son deberes de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus

establecimientos a la Superintendencia.

- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la legislación vigente.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna a sus necesidades, una vez que estas han sido informadas.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones ideológicas y culturales, conforme a la normativa interna del establecimiento, en consonancia con el PEI.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hacer uso de las instancias de participación. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Ocupar las dependencias del colegio para proyectos educativos y/o formativos solicitando la autorización correspondiente a dirección, previa presentación de planificación.
- Ser escuchado en sus opiniones, respetado en sus ideas, autoestima e integridad dentro de los cánones disciplinarios y curriculares establecidos por el colegio.
- Conocer el sistema de evaluación del colegio y ser evaluado con objetividad, justicia y equidad, ajustándose a los reglamentos del colegio.
- Conocer en forma oportuna el reglamento de evaluación y convivencia educativa del establecimiento y toda otra reglamentación que le afecte directa o indirectamente, provenga ésta del establecimiento o de otras autoridades educacionales.
- Ser informado ante el registro de una observación positiva o negativa registrada en el libro de clases y tener la instancia de revisión con el profesor jefe en caso de requerirlo.
- Ser reconocido por sus logros ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES GENERALES

- Asistir a Clases.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
- Cuidar la infraestructura educacional y los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el proyecto educativo y normativa interna del establecimiento educacional.

DEBERES ESPECÍFICOS

- Asistencia: Para ser promovidos, los estudiantes de 1º Básico a IVº Medio deberán cumplir con los requisitos de asistencia y promoción establecidos en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y en el Reglamento de Evaluación vigente del establecimiento, considerando como referencia general la asistencia mínima del 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

Para que un estudiante sea promovido con menos de un 85% de asistencia el apoderado deberá presentar los certificados médicos correspondientes a las inasistencias. Existe un procedimiento de apelación que será informado anualmente, en la segunda reunión de apoderados del segundo semestre, para que los apoderados soliciten una reconsideración de la repitencia, en caso de que el/la estudiante acumule una asistencia menor al 85%, será la dirección del colegio quien resuelva la promoción en estos casos e informará la respuesta de la apelación por escrito a cada familia.

DEBERES DE NUESTRA COMUNIDAD:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán conocer, promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto y la tolerancia, para ello, los/as estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación, deben conocer, respetar, promover el proyecto educativo institucional.
- Junto con lo anterior, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán conocer, adherir y cumplir la normativa interna del colegio, contenida en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, sus protocolos y anexos.
- Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento, observe o reciba información sobre hechos que puedan constituir acoso, violencia, discriminación arbitraria, vulneración de derechos, maltrato, amenaza u otra situación que afecte la convivencia educativa o el bienestar de un integrante de la comunidad, deberá informar oportunamente a Dirección, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa o al responsable definido en el protocolo respectivo.

CAPÍTULO 3: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

PÁRRAFO I: DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS/AS ESTUDIANTES.

EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES CONFLICTIVAS Y/O DE RIESGO

A nivel de prevención en torno a conductas de riesgo, situaciones conflictivas y acciones que atenten contra una buena convivencia educativa, el colegio San Lucas establece los siguientes pasos para la consecución de un clima escolar armónico entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia que dé lineamientos efectivos para el desarrollo de acciones que promuevan el aprender a vivir con otros.
El Plan de Gestión de Convivencia Educativa deberá contemplar objetivos, estrategias, acciones, responsables, plazos e indicadores de seguimiento, incorporando acciones de promoción del buen trato, prevención del acoso, discriminación y violencia; bienestar y salud mental; gestión colaborativa de conflictos; educación digital y uso responsable de tecnologías; participación estudiantil y de apoderados; y articulación con redes internas y externas cuando corresponda.
- Mantener al Consejo Escolar en permanente revisión de las iniciativas y las problemáticas del colegio y sus estamentos. El Consejo Escolar se encuentra en pleno funcionamiento y sesiona en materias de convivencia para representar el interés común de los diferentes estamentos de la comunidad.
- Disponer de un Reglamento de Convivencia el cual será trabajado y socializado a principio y durante el año escolar con los/as estudiantes en clases de orientación y/o consejo de curso y con los apoderados en la primera reunión de cada año, con el fin de que estos tomen conocimiento de las normas que se establecen. Asimismo, en el momento de hacer la matrícula, se dejará registro de su firma como aprobación a lo establecido en el RICE, sus protocolos, anexos y sus actualizaciones.
- El establecimiento cuenta con una Coordinación de Convivencia Educativa, liderada por la Directora de Convivencia y Formación y articulada con las Coordinadoras de Convivencia Educativa, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, trabajadora social y psicóloga. Su función principal será diseñar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, promoviendo el buen trato, la prevención de la violencia, el bienestar socioemocional y la participación de la comunidad educativa.
- Existe un programa de Orientación y Formación (Pre Kinder a IV° Medio) que apunta al desarrollo integral de los estudiantes, en el que se trabajan temáticas relativas a las distintas Dimensiones Formativas. En este espacio, se contribuye a que los/as estudiantes se conozcan mejor a sí mismos y que los docentes también puedan conocer a sus estudiantes, a que puedan fomentar una adecuada expresión de sus afectos, a que desarrollen una perspectiva de futuro y asuman

el desafío de construir su proyecto de vida, a que aprendan a establecer relaciones interpersonales positivas y a que asuman su responsabilidad en el desarrollo de una sociedad mejor.

- El equipo de formación y convivencia, implementará un plan de Jornadas de Formación en las que se trabajen temas que apunten al fortalecimiento de la fe y la convivencia y diseño del plan de vida. Las actividades de este programa formativo se llevan a cabo en las clases de Orientación y en instancias complementarias, según necesidades.
- Los apoderados asistirán a reuniones de curso (4 o 5 por año).
- Semanalmente se realizarán reuniones con los integrantes de los ciclos, instancia en la que los diversos equipos (área social, psicólogas, académico, PIE, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, pastoral y Convivencia Educativa) analizan, proponen estrategias y realizan seguimiento a estudiantes y/o cursos que estén presentando dificultades de diversa naturaleza.
- Frente a situaciones graves, muy graves o de gravedad extrema, el establecimiento podrá convocar reuniones técnicas de levantamiento de antecedentes con docentes, profesionales de apoyo u otros funcionarios que hayan intervenido directamente en el caso, con el objetivo de complementar el análisis pedagógico, formativo y de convivencia educativa. Esta instancia no tendrá carácter resolutorio ni reemplazará la consulta obligatoria al Consejo de Profesores que corresponda realizar en caso de reconsideración de una medida de expulsión o cancelación de matrícula.
- Las inspectoras de ciclo e inspectoras de apoyo, como integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, colaborarán en el resguardo del orden, cuidado y acompañamiento de los estudiantes, promoviendo una convivencia educativa basada en el respeto mutuo, la solidaridad, el reconocimiento de la diversidad y la prevención de situaciones de riesgo. Su labor se desarrollará conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento y bajo la coordinación del área de Convivencia Educativa.
- Respecto a la conformación de cursos el colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo la buena convivencia educativa, los aprendizajes y la matrícula. Esto faculta al equipo de gestión directiva para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación.
- **Difusión, entrega, actualización y revisión participativa del Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de Convivencia Educativa, sus protocolos, anexos y actualizaciones serán informados y puestos a disposición de madres, padres y apoderados al momento de la matrícula o renovación, mediante copia digital, impresa o acceso institucional, dejando registro de su toma de conocimiento y aceptación.
Asimismo, el Reglamento será socializado durante el año escolar con estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de instancias tales como clases de orientación, consejos de curso, reuniones de apoderados, jornadas formativas, consejos de profesores, comunicaciones institucionales u otros medios definidos por el establecimiento.

Toda modificación relevante que se realice durante el año escolar será informada oportunamente a la comunidad educativa mediante los canales oficiales del colegio, procurando que sus integrantes conozcan las normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos vigentes.

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de Convivencia Educativa serán revisados periódicamente, considerando la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, a través de las instancias que el establecimiento defina, tales como Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejos de curso, consejos de profesores, Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados u otras instancias institucionales.

Sin perjuicio de las actualizaciones anuales o ajustes normativos que correspondan, el establecimiento promoverá procesos participativos de revisión integral del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa al menos cada cuatro años o cuando la normativa vigente lo exija.

PRÁCTICAS ESPECÍFICAS:

- Diariamente existirá un espacio de oración y reflexión al inicio de la jornada, el que permitirá fortalecer las relaciones entre pares, de los/as estudiantes con el profesor jefe, así como el acompañamiento cercano de los cursos y de las temáticas de su interés.
- Elaboración de planes de intervención de cursos, con trabajo en equipo de la Jefatura y Convivencia Educativa, a raíz de situaciones que emerjan de la contingencia del funcionamiento de los estudiantes.
- Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de apoderados, además del trabajo del área de Familia con apoderados que lo requieran.
- Jornadas de inducción para apoderados nuevos.
- Jornadas de inducción para estudiantes nuevos.
- Pesquisa de dificultades y su respectiva derivación a estudiantes que requieran ser diagnosticados y eventualmente reciban tratamiento por parte de profesionales externos.
- Perfeccionamiento acreditado de profesores, administrativos, auxiliares y directivos en estas materias contempladas en el marco legal vigente.
- Los Profesores jefes realizan entrevistas personales a apoderados, al menos una vez al año. El propósito es conocer a los y las estudiantes y sus familias y mantener una comunicación fluida y cercana que favorezca el desarrollo de los estudiantes.
- Las entrevistas a apoderados serán registradas en el libro digital de clases (sección entrevistas) y respaldadas a través de un registro escrito que el apoderado deberá firmar. Cada estudiante cuenta con una carpeta individual donde se archiva su historial de colegio.
- Pastoral y Orientación implementarán un plan de Jornadas de Formación en las que se trabajen temas que apunten al fortalecimiento de la fe y la convivencia y diseño del plan de vida.
- Otras acciones emergentes, que se requieran dependiendo del caso.

RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS DESTACADAS Y/O CUMPLIMIENTO DEL IDEARIO Y NORMATIVA DEL COLEGIO:

En el colegio existen al menos dos instancias de reconocimiento explícito al destacado cumplimiento de los valores que inspiran la normativa interna: el premio al Valor institucional y el reconocimiento del Estudiante Espíritu San Lucas.

- a) PREMIO ESPÍRITU SAN LUCAS:** al término de cada año escolar, el colegio organizará un acto de premiación en el que reconocerá desempeños destacados en varias áreas (académica, responsabilidad, esfuerzo, compañerismo). En esa instancia se entregará el reconocimiento “Espíritu San Lucas” al estudiante de cada curso que haya mostrado ser poseedor de compañerismo, solidaridad, responsabilidad, entrega y espíritu de superación, todos los anteriores valores y actitudes que el estudiante del Colegio San Lucas debe encarnar.

Este reconocimiento será determinado por una comisión de Profesores lideradas por la coordinación de ciclo, presentando una terna de la que se elegirá a un/a estudiante por curso que se destaque por representar integralmente los valores del colegio.

PÁRRAFO II: DEL INGRESO DE LOS/AS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1° SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un método centralizado de postulación que se lleva a cabo mediante el uso de una plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl) donde las familias podrán encontrar información de todos los colegios públicos y particulares subvencionados de su preferencia. En esta plataforma las familias podrán encontrar información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Las fechas de postulación son establecidas por el Ministerio de Educación, existiendo un periodo principal de postulación, luego se publican los resultados de esta postulación. Posteriormente, existe un periodo complementario de postulación para quienes no postularon en el primer periodo, publicándose los resultados de ésta semanas posteriores para así poder efectuar la matrícula en los establecimientos en los que su pupilo fue aceptado, esta matrícula podrá realizarse dentro de los plazos establecidos por el Ministerio.

¿Quiénes postulan?

- Quien ingresa por primera vez a un establecimiento público o particular subvencionado.
- Quien quiere reingresar al sistema educativo.
- Quien quiere cambiarse de establecimiento.
- Quien se encuentra en un establecimiento donde no tiene continuidad en el siguiente nivel.

¿Quiénes no postulan?

- Quien quiere continuar en su mismo establecimiento.
- Quien quiere ingresar a una escuela de educación especial o lenguaje.
- Quien quiere ingresar a un establecimiento que imparta educación de adultos.

- Quien quiere cambiarse a un establecimiento particular pagado.
- Quien ingresará a jardines Junji, Integra o escuelas de párvulos.

Recomendaciones

Si queda asignado a un establecimiento, perderás tu cupo en tu colegio actual: Recuerda que debes estar seguro al momento de postular a Admisión Escolar, ya que, si quedas admitido en una de tus preferencias, perderás tu cupo en tu establecimiento actual. Si rechazas el resultado de tu postulación, deberás volver a postular en el periodo complementario, ya que, quedarás sin establecimiento.

Postulación en bloque o postulación familiar: Si tienes que postular a dos o más hermanos podrás elegir postular a través de esta opción. Si seleccionas esta alternativa el sistema privilegiará por sobre todo que los hermanos puedan ser admitidos juntos en un establecimiento, aunque no asegura esta posibilidad.

Modificación de la postulación dentro del periodo: La plataforma permite agregar, quitar o reordenar las preferencias de establecimientos hasta el término de la etapa de postulación

Su pupilo/a no tiene RUN Nacional: Si su hija o hijo no tienen RUN chileno, deben solicitar un Identificador Provisorio de Apoderados (IPA) e Identificador Provisorio Escolar (IPE) ingresando a: www.ayudamineduc.cl directamente en trámites en línea.

El requerimiento de edad mínima para ingresar a los diferentes niveles del colegio es:

Nivel	Edad al 30 de marzo
Pre-Kínder	4 años cumplidos
Kínder	5 años cumplidos
Primero Básico	6 años cumplidos

De acuerdo con la legislación vigente, no se aceptarán postulaciones de estudiantes con los que se haya aplicado en años anteriores cancelación de matrícula o expulsión.

ARTÍCULO 2º: MATRÍCULA.

La matrícula es el acto por el cual el Colegio y los apoderados aceptan firmar un contrato de prestación de servicios educacionales. Su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo al cumplimiento de las exigencias contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3º: MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

El colegio reconoce como elemento válido de comunicación escrita entre el apoderado y distintos estamentos de la unidad educativa, la agenda Institucional y/o correo electrónico. Cualquier otro tipo de comunicación deberá contar con respaldo oficial de firma y timbre.

- En el caso de estudiantes de educación parvularia a sexto básico, la Agenda Escolar y/o correo electrónico, son el único documento oficial que relaciona al colegio con el apoderado. La

primera deberá estar siempre con los datos completos y sin deterioro, dibujos u otras anotaciones no relacionadas con la vida escolar.

- En el caso de estudiantes de séptimo básico a cuarto medio, el correo electrónico será el único medio oficial que relaciona al colegio con el apoderado.
- Los/as estudiantes de educación parvularia a sexto básico, deberán portar su agenda escolar todos los días y entregarla en el momento que sea requerida.
- Es obligación del/la estudiante mostrar al apoderado todo tipo de información proveniente del colegio, ya sea citaciones, circulares y comunicaciones.
- Es obligación del apoderado tomar conocimiento y firmar las comunicaciones emitidas por el colegio y/o responder correos electrónicos enviados.
- Es obligación del apoderado mantener actualizados los datos de contacto.
- En caso de pérdida de la Agenda Escolar el apoderado deberá reemplazarla por otro medio, previamente autorizado por el docente, dentro del mes en curso.
- Cada vez que se entreviste a un apoderado se dejará registro en “Hoja de entrevista” de lo conversado en esa instancia. La asistencia a entrevistas es obligatoria.

PÁRRAFO III: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y MATERIALES.

ARTÍCULO 4º: MATERIALES Y LISTAS DE ÚTILES

Los estudiantes del Colegio San Lucas requerirán, al inicio del año escolar, deben presentarse con una lista de útiles que indica parte de los materiales a usar durante el año en curso.

Estos productos deberán ser de cualquier marca, manteniendo el único requisito de que estos sean de buena calidad. No se exigirá útiles de aseo o resmas, pudiendo ser entregados como aporte voluntario por parte de los apoderados.

Dentro de esta lista de útiles se especificará que algunos materiales deberán ser presentados en marzo, otros en algún momento específico del año y otros que el/la estudiante debe portar diariamente en su estuche.

Parte de estas listas son de carácter comunitario, es decir, se mantienen en una bodega y se ocupan según necesidades de los distintos cursos, por lo que los/as estudiantes pueden utilizar todo material existente en bodega.

La lista de útiles, en lo que se indique, debe ser entregada al colegio dentro de las primeras semanas de iniciada las clases, dentro de una bolsa marcada por fuera con el nombre del estudiante.

Los materiales solicitados diariamente para las clases deben estar al inicio de la jornada. No se recibirán materiales, colaciones ni loncheras en portería en ningún horario, por lo que el/la estudiante debe portar todo lo necesario para el desarrollo de la jornada.

Algunas consideraciones:

- La pérdida de algún texto o cuaderno escolar no exime al estudiante de su obligación de mantenerse al día en sus materias.
- En caso de pérdida o deterioro de libros de biblioteca, el/la estudiante y su apoderado deberán reponer el texto, ya sea con un ejemplar en similares condiciones que el original o entregando el valor comercial del mismo. Situaciones de este tipo deben quedar resueltas en el transcurso de cada período escolar, concretamente antes de la matrícula.

ARTÍCULO 5º: UNIFORME.

Todos los y las estudiantes deben presentarse con su uniforme completo. También es relevante generar en el hogar hábitos de aseo e higiene personal, pues, esto promoverá el cuidado de la salud.

La importancia del uniforme es a causa de que éste simboliza nuestra institución, por lo que debe estar siempre limpio, ordenado y utilizado de acuerdo con las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento.

Cada profesor jefe en el espacio de acogida diaria velará por la limpieza y presentación de sus estudiantes.

- El uniforme para todos los estudiantes corresponde a:

Chaqueta y pantalón de buzo recto del colegio (no pitillo), polera del colegio cuello piqué, zapatillas negras o blancas, SIN LUCES. En época de verano podrán usar short tradicional azul marino.

Es muy importante que cada prenda utilizada por el o la estudiante esté debidamente marcada con el nombre, apellido y curso, con el fin de que, en caso de extraviarlo, exista mayor posibilidad de identificar el vestuario u objeto perdido.

En tiempos de frío se permitirá el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufanda, siendo estos accesorios de color azul marino. En épocas de calor se permitirá al alumnado el uso de gorro-visera solo en clases de educación física y recreos. No se permitirá en espacios de clases.

ARTÍCULO 6º: UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.

En clases de educación física, tardes deportivas, recreación y talleres extraescolares, todos los/as estudiantes usarán el buzo del colegio, polera de educación física, zapatillas deportivas (no de lona u otros materiales que no sean adecuados para deporte) y materiales de aseo personal.

- Los y las estudiantes quedarán exentos de la clase práctica de Educación Física solo con certificado médico. Este debe ser presentado en la secretaría. Mientras esto no ocurra, el/la estudiante deberá participar de las clases.
- Durante la clase de educación física los y las estudiantes deberán usar la polera establecida para ello, y luego los estudiantes de 3º a IVº medio deberán cambiarse a polera institucional piqué.

Los/as estudiantes de 5° básico en adelante, deberán ducharse y cambiarse la polera. De no tener polera para recambio, se autorizará que durante la clase utilicen poleras blancas

- Para los/as estudiantes de Prekínder a 4º básico es indispensable asearse luego de la práctica deportiva, para ello requieren tener 1 toalla y artículos de aseo.
- Los y las estudiantes que tengan certificado médico de eximición de duchas, deberán presentarlo en la secretaría, quien informará a los profesores de asignatura y a la coordinación de ciclo, quien deberá velar porque esto se respete.
- Es responsabilidad de los y las estudiantes mantener el aseo y los materiales de los camarines, así como reponer algún daño causado por mal uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE LAS PERTENENCIAS.

Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y el curso del estudiante, para evitar pérdidas. El colegio dispondrá de contenedores en portería con las prendas encontradas dentro del establecimiento. El extravío de los materiales y/o prendas de vestir es de responsabilidad del estudiante, no del establecimiento.

ARTÍCULO 8º: PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal correcta, para todo el año escolar, incluye:

Evitar o no utilizar uñas largas, postizas, acrílicas o gel, colgantes en el cuello, anillos, pulseras, piercing, aros largos, otros. Estos accesorios serán regulados en particular en clases de educación física, pues, son un riesgo de accidentes mientras efectúan la clase, existiendo años anteriores accidentes escolares por el uso de estos elementos.

Iniciando la clase de educación física, talleres deportivos u otras instancias en donde exista contacto físico, contacto directo con objetos, el docente o adulto responsable del espacio le solicitará al o el estudiante que guarde sus pertenencias personales relacionadas con los objetos referidos en el párrafo anterior, con el fin de evitar accidentes.

En caso de que él o la estudiante se niegue a esta acción, el docente o adulto responsable, notificará al apoderado/a por correo electrónico y/o citación presencial, con el objetivo de explicar los riesgos del uso de estos elementos.

PÁRRAFO IV: DE LAS RELACIONES AMOROSAS Y MANIFESTACIONES AFECTUOSAS.

Es de gran importancia para el colegio que los/as estudiantes desarrollen adecuadamente la afectividad y las relaciones interpersonales. Dado que este es el lugar donde se desarrolla parte de este aprendizaje del convivir con el otro y se forman lazos y conexiones humanas, el colegio no se opone al descubrimiento del afecto y las relaciones amorosas. Sin embargo, el respeto es la base de las relaciones, por lo que en las relaciones de pololeo y similares, dentro del colegio solo se permitirá el tomarse de las manos como demostraciones y manifestaciones de aprecio, gusto o relación.

Cualquier otra forma de manifestación afectiva será motivo de citación al apoderado y un registro en la hoja de vida.

Si la conducta es reiterada (más de tres ocasiones), los/as estudiantes serán derivados a Convivencia Educativa.

PÁRRAFO V: DE LA ASISTENCIA, ATRASOS, PERMISOS Y PUNTUALIDAD.

ARTÍCULO 9º: ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD.

Es de vital importancia que nuestros estudiantes asistan todos los días a clases, lo que marca un impacto positivo en la educación formal y moral de los/as estudiantes; ayudando a desarrollar habilidades sociales y académicas las cuales serán primordiales durante toda su vida. Recordar que “Un estudiante que asiste a clases, es un estudiante que aprende”

Es indispensable que los/as estudiantes logren un 100% de asistencia, salvo en situaciones plenamente justificadas, de las cuales el apoderado deberá dar cuenta, presentando certificado médico en la secretaría del Colegio. Según la ley 20.370 los padres de familia tienen la responsabilidad legal de asegurar que sus hijos asistan al colegio. De acuerdo con la disposición Ministerial vigente, la asistencia mínima para ser promovido es de un 85%. Los estudiantes que presenten menos del 85% de asistencia y cuenten con justificación médica podrían ser promovidos de forma excepcional, previa evaluación de la Dirección del Colegio y la solicitud del apoderado, según procedimiento que será conocido por toda la comunidad.

El mecanismo de apelación ante situaciones de repitencia por asistencia es anual, se hace durante el mes de noviembre y se comunica a toda la comunidad vía circular o comunicación y de manera específica a los apoderados de estudiantes con baja asistencia. Los plazos pueden variar año a año.

Durante el primer semestre todos los apoderados de estudiantes con baja asistencia durante el año anterior serán citados para ser informados de los riesgos de las inasistencias sobre la promoción escolar y las consecuencias sobre el aprendizaje.

Es importante señalar que los certificados médicos y/o justificativos de los apoderados no eliminan las inasistencias.

Seguimiento de asistencia: El colegio ha dispuesto de un plan de seguimiento a la asistencia diaria que consiste en llamado a los hogares de todos los estudiantes inasistentes del día.

Si el estudiante presenta tres días de inasistencia seguidos sin certificado médico –entregado en la recepción- y/o justificación de su apoderado se realizará un seguimiento que puede incluir visita domiciliaria desde área social.

Los y las estudiantes deberán asistir puntualmente a sus clases y a todas las actividades programadas por el Colegio. Se respetará la existencia de estudiantes y familias que no profesen la religión católica, pero por ser este un colegio confesional católico, se considera obligatoria la asistencia a todas las

experiencias y/o actividades de formación espiritual, personal y social que el colegio dispone en su currículo de formación integral para los/as estudiantes.

ARTÍCULO 10°: HORARIOS

El comienzo de la jornada de clases será diariamente a las 8:00 para todos los cursos. El horario de salida variará según el nivel en que los/as estudiantes se encuentren y se informará a los apoderados al inicio del año escolar (marzo).

Además, existe un horario definido para almorzar, dependiendo del curso al que pertenece el o la estudiante.

Cursos	Horario de Almuerzo
Pre-Kínder y Kínder	11:30 a 12:15 horas
1° a 6° básico	13:15 a 14:00 horas
7° a IV° medio	14:00 a 14:45 horas

ARTÍCULO 11°: PUNTUALIDAD.

La puntualidad es un requisito esencial para la asistencia a clases y actividades programadas. Con todos los/as estudiantes que lleguen atrasados en el horario de ingreso a la jornada escolar o en horas intermedias, se aplicará el siguiente procedimiento:

Del ingreso a clases en la mañana (después de las 8:05 hrs.):

- Cada estudiante será registrado como atrasado en nuestro sistema de gestión escolar Syscol.
- Los/as estudiantes que ingresen al establecimiento posterior a esa hora podrán ingresar a clases sólo con la autorización de una inspectora.
- Los/as estudiantes que ingresen después de las 09:30 hrs. quedarán ausentes ese día y deberán solicitar un pase de ingreso en inspectoría; para registrarlo como atrasado en el libro de clases.
- La cantidad de atrasos acumulados por estudiante será entregada a cada apoderado en el informe de notas durante la entrega parcial y trimestral.

Del ingreso retrasado durante la jornada de clases:

- Si el/la estudiante llega retrasado a su clase, deberá contar con la autorización de la inspectora para realizar el ingreso a la sala de clases.
- Se considerará atraso a un máximo de 10 minutos que tarde el/la estudiante en ingresar a la sala. Posterior a ese tiempo, será considerado fuga interna.

El procedimiento, en cuanto a medida y formación, en caso de atrasos, es el siguiente:

- En el caso del 1° y 2° atraso: inspección registra eventos en syscol, entabla una conversación formativa con el/la estudiante y autoriza el pase para que ingrese a sala.
- Al cumplir el 3° atraso: inspección registra eventos en syscol, entabla una conversación formativa con el/la estudiante, registra en libro de clases y autoriza el pase para que ingrese a sala. Inspección informa al apoderado y profesor jefe.
- El/la estudiante registra un 4° atraso: inspección registra eventos en syscol, entabla una conversación formativa con el/la estudiante, registra en libro de clases y autoriza el pase para que ingrese a sala. El/la estudiante es citado a trabajo formativo.
- 5° atraso y más: inspección registra eventos en syscol, entabla una conversación formativa con el/la estudiante, registra en libro de clases y autoriza el pase para que ingrese a sala. Inspección informa a apoderado y a profesor jefe que el/la estudiante pasa a ser foco para el profesor jefe.

PÁRRAFO VI: DEL ASEO, CUIDADO, MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE MATERIALES.

ARTÍCULO 13°: CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS.

Cada estudiante debe hacerse responsable de sus materiales de trabajo y del mantenimiento del aseo y orden de la sala de clases y de todas las dependencias del colegio: patio, camarines, pasillos, casino, etc. El/la estudiante cuidará el mobiliario, las instalaciones y los materiales que el colegio pone a disposición de todos los estudiantes. En caso de comprobarse mediante investigación realizada por inspección, que el/la estudiante ha hecho un daño, parcial o total, de algún bien material, el costo del arreglo o reparación deberá ser asumido por el apoderado, siempre que el daño sea intencional o se produzca por mal uso o comportamientos inapropiados de los estudiantes.

DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Los/as estudiantes tienen derecho a realizar sus clases en un ambiente limpio y ordenado. Al inicio de cada jornada los cursos recibirán sus salas limpias y en perfectas condiciones. Será responsabilidad de los/as estudiantes cuidar el espacio y el mobiliario e implementación.

Para mantener los espacios del colegio, los/as estudiantes deben:

- Eliminar su basura en los recipientes destinados para ello.
- Comer sus colaciones fuera de la sala y de la cancha de pasto sintético. No podrán ingresar con líquidos y alimentos de cualquier tipo a la cancha ya que perjudica y disminuye su vida útil.
- Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines. No rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del colegio.
- Mantener limpias todas las instalaciones del colegio: patio, laboratorios, biblioteca, casino, baños etc.

1- La Biblioteca:

La biblioteca del Colegio San Lucas tiene como objetivo principal promover el desarrollo cultural y académico de toda la comunidad educativa y en especial el amor por la lectura. Para ello se realizan diversas actividades: préstamos de textos a domicilio, ingresos a biblioteca, hora de biblioteca, presentaciones de trabajos de estudiantes, presentaciones culturales, lectura de cuentos, trabajo con las familias, trabajo con los docentes, préstamos de materiales educativos, entre otros.

La biblioteca propiciará permanentemente que los docentes incentiven el uso de la biblioteca por parte de los/as estudiantes, tanto para la lectura e investigación como para la realización de actividades culturales. Los docentes podrán hacer efectivo tal objetivo sólo si tienen conocimiento del material que se encuentra en biblioteca y hacen un constante uso de él.

La Biblioteca funciona desde las 8:05 a las 17:00 horas, para la atención de profesores, estudiantes y apoderados.

PROFESORES:

- El docente debe pedir y retirar el material que utilizará en la sala, antes de comenzar las clases.
- El docente debe pedir con anticipación el uso de la biblioteca.
- El docente que solicita libros para uso personal tiene la obligación de devolverlos en la fecha indicada por la bibliotecaria, en caso de no suceder deberá devolverlos y será sancionado con suspensión de préstamo. Éste será el doble de los días del atraso.
- La biblioteca es un lugar para estimular la lectura y reconocer méritos y logros de los/as estudiantes; no es para que se utilice como lugar de sanción.
- Los préstamos que la biblioteca otorga se dividen de la siguiente manera:

Préstamo domiciliario: 7 días

Préstamo sala: Diario

Préstamo material de consulta: Diario, solamente en biblioteca.

- Cualquier deterioro o pérdida del material prestado deberá ser cancelado o repuesto por el docente responsable.
- El docente debe colaborar con la persona encargada de la biblioteca en lo que corresponde al cuidado, por parte de los/as estudiantes, del material existente.
- El docente debe responsabilizarse por la disciplina de los/as estudiantes cuando se está en biblioteca. En caso de desorden la bibliotecaria tiene la facultad de pedir que los/as estudiantes que producen desorden o ruido salgan de la biblioteca junto a su profesor o profesora, quedándose ella con los estudiantes que están leyendo o trabajando tranquilos.
- En la biblioteca no se llevan mochilas, ni parkas u otros elementos. En caso de usar la biblioteca en la última hora del día los/as estudiantes deberán dejar sus pertenencias en la sala y deberán recogerla al finalizar la hora.

ESTUDIANTES:

- La Biblioteca es un lugar para leer o trabajar en silencio.
- Se debe mantener dentro de la Biblioteca, un ambiente de silencio, respeto y armonía.
- Las manos deben estar limpias y no se deben ingresar ni ingerir bebidas ni alimentos.

- Durante la hora de biblioteca los/as estudiantes se sentarán a la mesa a leer y deberán mantener silencio. No está permitido leer en los cojines durante esta hora.
- El uso de cojines se permitirá en la hora del cuento o durante los recreos siempre y cuando se usen para leer en silencio.
- Los/as estudiantes podrán pedir libros en préstamos ya sea directamente con la bibliotecaria durante el recreo o en la hora de biblioteca. La devolución podrá ser durante el recreo o en la siguiente hora de biblioteca.
- Los/as estudiantes de kínder y 1º básico que ingresan a biblioteca podrán retirar libros por sí solos, los restantes podrán sacar libros con sus apoderados.
- El préstamo para los/as estudiantes está determinado por el tiempo de préstamo domiciliario (7 días), el cual será renovado por igual período en caso de no haber terminado su lectura, a excepción de que el texto esté solicitado por otros/as estudiantes.
- El atraso en la devolución de un texto será sancionado con la suspensión del préstamo por el doble de días que se atrase.
- En caso de destrucción o pérdida del material el responsable será el apoderado, ya sea restituyendo el material o cancelando su valor.
- Los/as estudiantes pueden permanecer en Biblioteca durante horas de clase, siempre y cuando tenga autorización del profesor y una tarea determinada.
- Dentro del horario de funcionamiento de la biblioteca (y mientras no haya clases), los/as estudiantes podrán realizar tareas y trabajos usando, si corresponde, material de consulta.

Los préstamos que la biblioteca otorga se dividen de la siguiente manera:

Préstamo domiciliario	7 días
Préstamo sala	Diario
Préstamo material de consulta	Diario, solamente en biblioteca

APODERADOS

- Los apoderados podrán acceder a la Biblioteca después del horario de clases y hasta las 17:00 horas.
- La comunidad escolar tiene acceso a préstamos de libros a domicilio siguiendo el reglamento de Biblioteca.
- El apoderado es responsable de pagar o reponer el deterioro o pérdida del material prestado a sí mismo o a sus hijos.
- Los préstamos que la biblioteca otorga se dividen de la siguiente manera:

Préstamo domiciliario	7 días
Préstamo material de consulta	Diario, solamente en biblioteca

2- Laboratorio de Computación:

- El Laboratorio de Computación es parte del Centro de Recursos de Aprendizaje y en él se propicia un ambiente de trabajo respetuoso y de colaboración.
- El ingreso al Laboratorio debe ser en forma ordenada y tranquila por orden de lista.
- Se debe evitar el movimiento de mesas y equipos mientras los computadores están

funcionando.

- No está permitido comer ni beber dentro de este recinto. Así como tampoco el ingreso a páginas sociales. Los audífonos y computadores deben tratarse con cuidado; en caso de destrozos, el apoderado asumirá los daños o pérdidas que ocasione, si se comprueba que el/la estudiante hizo mal uso de este.
- Los/as estudiantes permanecerán en este recinto siempre en compañía de un docente o encargado del lugar, quien debe supervisar el material al cual los/as estudiantes acceden.

3- Capilla:

- La Capilla del Colegio es un lugar destinado a la oración y reflexión, donde se comparte la Palabra de Dios y se celebran las liturgias sacramentales. Siendo este un lugar sagrado, su uso será digno y respetuoso siempre.
- Los/as estudiantes pueden acudir a ella libremente en horario de recreo. Durante las horas de clases los/as estudiantes podrán ingresar solo acompañados de un docente o asistente de la educación.

4- Casino:

Debido a que el tiempo asignado a la colación es también una instancia de formación, el comportamiento de los/as estudiantes durante este período deberá regirse por las siguientes normas:

- Durante el tiempo asignado para la colación, los/as estudiantes deben permanecer en el casino, tener una actitud respetuosa hacia sus compañeros, funcionarios del colegio y el personal JUNAEB.
- Mantener buenos modales, como fruto de la vivencia del compartir una mesa (mantener un lenguaje apropiado, no jugar, no lanzarse la comida, utilizar el servicio adecuadamente) teniendo presente que una alimentación equilibrada permite un desarrollo saludable y tener la energía necesaria para la jornada escolar.
- Respetar el horario asignado a cada uno de los turnos.
- Los/as estudiantes deben comer toda la ración asignada por Junaeb y en el caso de loncheras toda la ración enviada por su apoderado habrá funcionarios del colegio acompañando el almuerzo de los/as estudiantes.
- El consumo de los alimentos deberá realizarse exclusivamente al interior del casino. ***Queda prohibido hacerlo en el patio u otra dependencia.***
- Los/as estudiantes que traen la colación desde su casa, deberán contar con todos los implementos necesarios, pues en el colegio no hay utensilios disponibles para préstamo.

Al hacer abandono del casino, los/as estudiantes deberán depositar la basura en los carros recolectores y dejar su puesto.

CAPÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA

PÁRRAFO VII: CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, estas deben ser respetadas, y en caso de ser transgredidas se debe aplicar una medida formativa y/o disciplinaria.

Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

TIPOS DE RESOLUCIONES PACÍFICAS DE CONFLICTOS

1. Mediación escolar:

La mediación es una instancia voluntaria que se realiza por un Coordinación de Convivencia Educativa, o un/a inspector/a, y tiene por finalidad abrir un espacio de escucha entre las partes afectadas por una situación de convivencia, en donde el mediador no entrega una propuesta de solución, sino que son las mismas partes quienes conversan alternativas de solución. La mediación escolar será realizada por algún miembro del Equipo de Convivencia Educativa, coordinación académica y/o equipo directivo.

2. Conciliación escolar:

Es una instancia de asistencia obligatoria, de resolución pacífica del conflicto a cargo de un funcionario del colegio, el que será designado por el equipo de gestión directiva para casos en donde existen adultos que forman parte de la situación de convivencia.

El funcionario conciliador tiene la facultad de entregar alternativas de solución pacífica, velando por restablecer la armonía entre las partes.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO

1. El mediador o conciliador invita a las partes afectadas por la situación de convivencia a participar de la mesa de conversación.
2. El día de la mesa de conversación el mediador o conciliador informa del objetivo de la instancia, en el caso de la mediación recuerda que es una instancia voluntaria.
3. Las partes afectadas en la situación de convivencia entregan sus relatos en forma ordenada y respetuosa. El mediador o conciliador podrá realizar preguntas para aclarar los hechos.
4. En el caso de la mediación se revisará la posibilidad de alternativas de solución de conflicto pacíficas, ideas que entregarán las mismas partes.
5. En el caso de la conciliación, el conciliador entregará una propuesta de solución, entregando deberes a las partes involucradas.
6. Se redacta acta de la sesión, la que será firmada por los asistentes. Esta acta será entregada al Coordinación de Convivencia Educativa del colegio.
7. En caso de ser necesario el mediador o conciliador podrá acompañarse por otro funcionario del área de formación y/o convivencia.

MEDIDA FORMATIVA

Son aquellas articuladas por el coordinador/a de Convivencia Educativa, que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Deberán ser evidenciadas con un registro formal en la hoja de vida del estudiante.

La medida formativa deberá estar relacionada con la falta cometida y ser proporcional a la misma.

El procedimiento de aplicación de una medida formativa es el mismo que para la aplicación de las faltas (ver título de faltas).

Las medidas formativas pueden ser aplicadas por diferentes miembros de la comunidad escolar, sin embargo, las psicólogas del área serán quienes ante protocolos y faltas que afecten la convivencia, aplicarán estas medidas en su mayoría.

CLASES DE MEDIDAS FORMATIVAS

1. REPARATORIA:

Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
- b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
- c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

2. COMUNITARIA:

Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.

Las medidas comunitarias pueden ser:

- a. Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.
- b. Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, gimnasio entre otras.
- c. Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.
- d. Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
- e. Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

3. PEDAGÓGICA:

Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de ésta a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.

Las medidas pedagógicas pueden ser:

- a. Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
- b. Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

4. REFLEXIVA:

Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.

Las medidas reflexivas pueden ser:

- a. Asistir a talleres de Habilidades Sociales.
- b. Conversación con el profesor jefe, de asignatura, Coordinación de Convivencia Educativa o agente de convivencia.
- c. Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.
- d. Realización de trabajo reflexivo bajo la responsabilidad del o la agente de convivencia, con el objetivo de abordar la temática vinculada a la falta. Este trabajo puede ser grupal o individual.
- e. Consecuencia Educativa: estudiantes deberán permanecer en el establecimiento una vez finalizada su jornada escolar, con el propósito de reflexionar sobre la falta cometida y tomar conciencia de su responsabilidad en la conducta. Esta medida tiene un carácter formativo y busca contribuir a la reconstrucción del vínculo con la comunidad educativa

DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante.

Algunas derivaciones son:

- a. Derivación a convivencia educativa: el Coordinación de Convivencia Educativa, inspector/a, profesor jefe, o profesor de asignatura puede hacer la derivación al departamento de convivencia educativa.
- b. Derivación a dupla psicosocial: el Coordinación de Convivencia Educativa, inspector/a, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.
- c. Derivación a Redes externas: acá tenemos las derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos. La derivación a redes externas queda bajo la responsabilidad de la trabajadora social y/o algún miembro del equipo de formación y convivencia.

RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.

El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad, entre otros. En estos casos el colegio deberá por ley denunciar el hecho en el Ministerio Público.

En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los Tribunales de Familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación, etcétera.

En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE SE CONSIDERAN AL CALIFICAR UNA FALTA

1. SON FACTORES ATENUANTES:

- a. La buena conducta, evidenciada en la hoja de vida del estudiante.
- b. La confesión oportuna, detallada y clara de los hechos que motivaron la falta.
- c. Los informes positivos emitidos por los docentes y otras redes.
- d. El arrepentimiento y la iniciativa de reparar el daño causado con la falta.
- e. El contexto biopsicosocial del estudiante.
- f. Trastornos del desarrollo que afecten al estudiante, como por ejemplo: Trastorno del espectro autista.

2. SON FACTORES AGRAVANTES:

- a. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante en sus deberes disciplinarios y actitudinales.
- b. La realización de una acción de manera alevosa.
- c. La reiterada acumulación de faltas en su registro de observaciones en el libro de clases.
- d. Si el estudiante ha persistido en una conducta grave o muy grave que perturben el clima escolar.
- e. La falta de colaboración en la investigación de los hechos.
- f. La negativa a reparar el daño causado con la falta.

FALTA DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD

La falta cometida por un estudiante constituye una transgresión a las normas de convivencia, esta se clasifica en leve, grave, muy grave, y de gravedad extrema (ley aula segura), 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, el nivel de madurez entre otros factores. Cuando un estudiante comete una falta se revisará su gradualidad, calificando dicha falta como leve, grave, muy grave o de gravedad extrema, y recibirá como consecuencia la aplicación de una medida formativa y/o una medida disciplinaria. Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, resguardando siempre su derecho a la intimidad.

***Reiteración de la falta.**

La reiteración de una falta (cometerla 2 veces o más) agrava la misma. Es por ello que, ante esta situación, se deben tomar todos los resguardos necesarios para que el procedimiento a seguir contribuya al aprendizaje del estudiante sobre las formas de convivir.

- FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.

Las faltas leves son:

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como, por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, Nintendo switch, iPod, audífonos, y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo, gritar, realizar gestos con el fin de molestar a otros, etc.
2. Comer, masticar chicle, ingerir líquidos como gaseosas, jugos en envases plásticos. Se autoriza el consumo de agua con recipientes seguros (tapas).
3. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
4. Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia educativa y que no dañen la integridad de las personas, por ejemplo: expresarse con groserías, las cuales no necesariamente van dirigidas a una persona en específico.
5. Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector o hacer uso del computador de la sala de clases sin autorización.
6. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, como, por ejemplo, saltar arriba de una mesa, salir o ingresar por la ventana, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.)
7. Salir de la sala sin autorización (durante los cambios de horas, durante el desarrollo de la clase, durante una actividad, entre otras).
8. Presentarse al colegio sin su agenda escolar. (Pre kínder a 6° básico)
9. No traer comunicación o justificativo firmado por el apoderado en los casos en que es solicitado.
10. Faltar a las labores de aseo de la sala de clase y de los demás espacios del colegio, por ejemplo: botando basura en el suelo, ensuciando baños, dejando las mesas sucias en la sala, en el casino, comedores destinados a almuerzo.

11. Usar un baño que no corresponda al nivel del estudiante.
12. Usar pelotas de cuero (fuera de las asignaturas deportivas) o de otro material que implique un riesgo para la integridad de la comunidad escolar.
13. Ingresar tarde a las clases.
14. Realizar un mal uso de la comida entregada por beneficio JUNAEB, lanzándola, botándola, entre otras.
15. No responder a la lista de asistencia.
16. Dormir en el transcurso de la clase.
17. Ingresar a la sala de clases (propia o de otro nivel) sin contar con la autorización expresa del o la docente a cargo o de algún miembro del equipo educativo del establecimiento.
18. Cambiarse de puesto dentro de la sala de clases sin la autorización previa del o la docente responsable, alterando la organización pedagógica del aula.
19. Ingresar a la sala de clases durante los períodos de recreo sin autorización del equipo educativo, incumpliendo las normas de uso y resguardo de los espacios pedagógicos.
20. Permanecer en espacios no autorizados durante la jornada escolar, tales como pasillos, escaleras u otros sectores, sin justificación ni autorización.

*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de **DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

- **FALTAS GRAVES**

Son aquellas acciones u omisiones que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo.

Son faltas graves:

1. Utilizar un lenguaje inadecuado, expresiones groseras, comentarios impropios o mantener actitudes de trato descortés hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o a través de medios escritos o digitales, cuando dichas conductas alteren el clima de respeto y convivencia educativa, sin constituir burlas ofensivas, humillación, hostigamiento, discriminación ni ataques directos a la dignidad personal.
2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes a través de celular, calculadora, reloj inteligente u otro medio.
3. Negarse a dar una evaluación.
4. No realizar ni presentarse en fechas convenidas de trabajos sujetos a evaluación.
5. Ausentarse a evaluaciones sin justificación del apoderado.

6. Ausentarse al colegio sin aviso, ni autorización correspondiente por el apoderado.
7. Exhibir los trabajos académicos de otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
8. No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra/fuga interna.
9. Realizar cualquier tipo de venta de artículos al interior del colegio. Excepto los cursos previamente autorizados.
10. Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
11. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente medios audiovisuales, computadores, TV, proyectores, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
12. Dañar o maltratar bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, celulares, entre otros.
13. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
14. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.
15. En modalidad de clases online difundir el código de ingreso a classroom o invitación de clases, a otras personas externas al colegio, pues estos códigos son de uso exclusivo del estudiante y/o su apoderado.
16. Ingresar y/o ingerir en el establecimiento educacional bebidas energéticas.
17. Dañar artefactos de funcionamiento del colegio tales como: redes húmedas, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, DEA, entre otros.
18. Ingresar a espacios o áreas del establecimiento educativo sin la autorización correspondiente e incitar a otros estudiantes a proporcionar información falsa a profesores, inspectores, coordinadores o cualquier autoridad del establecimiento.
19. Faltar a la verdad al proporcionar información falsa, incompleta o engañosa que obstaculice, demore o impida el desarrollo de las acciones administrativas, disciplinarias o pedagógicas del establecimiento.
20. Omitir intencionalmente información relevante para la resolución de conflictos, la activación de protocolos institucionales o el bienestar de la comunidad educativa.
21. Mojarse intencionalmente con líquidos tales como agua, bebidas, jugos u otros similares dentro del establecimiento educacional, generando desorden, riesgos de seguridad o afectación a la convivencia educativa.

22. Lanzar papel mojado u otros objetos similares en cualquier espacio del establecimiento educacional, tales como baños, camarines, salas de clases, patios o dependencias de alimentación, afectando la higiene, el orden y la sana convivencia.

***Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

- **FALTAS MUY GRAVES**

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia educativa del colegio

Son faltas muy graves:

1. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares, entre otros.
2. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: prueba, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas y las propias.
3. Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa a algún trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, WhatsApp, blogs, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, o cualquier otro medio.
4. 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.
5. Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este, ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
6. Consumir, portar, ingresar al colegio, facilitar en el colegio, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos, independiente de la cantidad. Se activará el protocolo de drogas y/o de vulneración de derechos, según sea el caso. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.
7. Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio. Como por ejemplo realizar grafitis, robo o destrucción de estructuras de seguridad, daño a puertas o ventanas que impidan el acceso al lugar, entre otras.
8. Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa, Como por ejemplo realizar actos como alterar el suministro de servicios básicos, actos de violencia que no permitan el desarrollo de las clases como poner una bomba de humo en el patio del colegio, entre otras.

9. Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
10. El porte y/o uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
11. 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 estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
12. Realizar actos de bullying, sea de manera personal o a través de redes sociales, por ejemplo: WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, tik tok u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
13. Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio.
14. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
15. Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona. Como por ejemplo utilizar timbre de colegio para conseguir algún beneficio, firmar por otra persona para tener una autorización, entre otras.
16. Cometer lesiones leves en contra de un integrante de la comunidad educativa. Son aquellas que están descritas por el legislador como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
17. Grabar y/o difundir audio, videos, fotografías de cualquier integrante de la comunidad educativa, o hacer un mal uso de esta.
18. Mantener o realizar conductas sexuales dentro del colegio, tales como: posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, entre otras.
19. Difundir y/o propagar de manera intencional información falsa o rumores falsos que inciten al acoso, la discriminación o la violencia hacia otros estudiantes, profesores o personal administrativo, causando daño emocional y/o físico a las víctimas, dañando a su vez una afectación en la reputación o integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Utilizar la imagen y/o nombre de un compañero/a sin su consentimiento en redes sociales u otros medios digitales con el propósito de burlarse, humillar o difamar, generando un ambiente hostil y perjudicial para la convivencia educativa.
21. Cometer actos de ciberacoso, como la suplantación de identidad o la difusión de imágenes o información privada de un compañero/a sin su consentimiento, con el fin de causar daño emocional o psicológico.
22. Inasistencia injustificada de un estudiante a rendir una evaluación programada cuando esta corresponde a la segunda o tercera instancia otorgada para cumplir con dicha obligación. Esta conducta afecta el desarrollo normal de las actividades académicas y va en contra de los principios de responsabilidad y compromiso que promueve el establecimiento.

23. Proporcionar, distribuir o consumir sustancias controladas, medicamentos sin prescripción médica o cualquier sustancia que ponga en riesgo la salud o la seguridad propia o de otros miembros de la comunidad educativa, dentro del establecimiento.

24. Facilitar el ingreso al colegio educacional de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.

25. Crear, manipular o alterar imágenes mediante herramientas de inteligencia artificial y difundirlas a través de redes sociales u otros medios digitales, cuando dichas acciones afecten la honra, dignidad, imagen o integridad psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que el o la estudiante sea menor de 14 años.

26. Asistir al establecimiento educacional o participar de actividades escolares durante un período de suspensión vigente, incumpliendo una medida disciplinaria formalmente notificada.

27. Utilizar un teléfono celular, smartwatch u otro dispositivo tecnológico personal para grabar, fotografiar, difundir, amenazar, acosar, suplantar identidad, vulnerar la privacidad de integrantes de la comunidad educativa o ejecutar acciones que afecten gravemente la convivencia educativa. El porte, uso no autorizado o mantención del dispositivo encendido sin afectación a terceros será abordado según la gradualidad establecida en el protocolo de uso de celulares y dispositivos móviles.

***Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

- **FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA**

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan gravemente la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, la seguridad de la comunidad escolar o la continuidad del servicio educativo, pudiendo además revestir caracteres de delito. Su calificación deberá considerar la naturaleza del hecho, el contexto, la edad y grado de madurez del estudiante, el daño causado o el riesgo generado, la reiteración, los antecedentes disponibles y el principio de proporcionalidad.

Son faltas de gravedad extrema, entre otras:

1. Cometer lesiones simplemente graves o graves en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento.

2. Realizar actos calificados como terroristas o actos que generen grave riesgo para la vida, salud o seguridad de la comunidad educativa, tales como activar o lanzar artefactos explosivos, incendiarios, bombas de humo u otros elementos similares dentro o en las inmediaciones del establecimiento.

3. Vender, distribuir, facilitar o ingresar drogas, alcohol, armas, municiones, artefactos incendiarios u otros elementos peligrosos a integrantes de la comunidad educativa o al establecimiento.

4. Portar, poseer, tener, ingresar o utilizar armas, municiones, objetos cortopunzantes destinados a agredir, artefactos incendiarios u otros elementos que puedan afectar gravemente la seguridad de la comunidad educativa.

5. Ejecutar acciones que atenten contra la libertad sexual o indemnidad sexual de las personas, tales como agresiones sexuales, abuso sexual, violación, exhibición o registro de material pornográfico, difusión de imágenes íntimas o cualquier conducta que pueda constituir delito sexual.

6. Amenazar de manera grave, seria y verosímil a cualquier integrante de la comunidad educativa con causarle la muerte, lesiones, agresiones físicas graves, ataques con armas, balazos, tiroteos u otros hechos que generen fundado temor, afecten gravemente la integridad psicológica, la seguridad de la comunidad educativa o el normal funcionamiento del establecimiento.

7. Realizar actos de acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento, humillación o discriminación que, por su gravedad, reiteración, medios utilizados o consecuencias, afecten gravemente la integridad psicológica de la víctima o revistan características de delito.

8. Crear, manipular, alterar o difundir imágenes, audios o videos mediante herramientas digitales o de inteligencia artificial cuando dichas acciones afecten gravemente la honra, dignidad, imagen, privacidad o integridad psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente cuando puedan revestir carácter de delito.

9. Atentar contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, impidiendo o poniendo en grave riesgo el normal funcionamiento del establecimiento.

10. Cualquier otra conducta que, estando prevista en el Reglamento Interno o pudiendo revestir carácter de delito, afecte gravemente la convivencia educativa, la seguridad o la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa.

Estas conductas podrán dar lugar al inicio de un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, con o sin suspensión cautelar, según la naturaleza de los hechos, los antecedentes disponibles, la afectación a la convivencia educativa, la necesidad de resguardo y el principio de proporcionalidad. La aplicación de una medida terminal nunca será automática y deberá tramitarse conforme al procedimiento racional y justo establecido en este Reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas medidas que se aplican frente a la transgresión de las normas de convivencia educativa establecidas en este Reglamento Interno. Su finalidad debe ser eminentemente formativa, protectora y proporcional, considerando la falta cometida, el daño o afectación producida, la edad, nivel educativo, madurez, contexto, antecedentes y necesidades de apoyo del estudiante.

Toda medida disciplinaria deberá respetar la dignidad de niños, niñas y adolescentes, promover la reparación del daño cuando corresponda, favorecer el aprendizaje de la conducta esperada y aplicarse mediante un procedimiento racional y justo, sin discriminación arbitraria.

CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias deberán:

- Respetar la dignidad, integridad física y psicológica de todos los estudiantes.
- Ser proporcionales a la falta cometida y acordes al nivel educativo, edad y grado de madurez del estudiante.

- Considerar el contexto, los antecedentes, la existencia de reiteración, el daño causado y las medidas de apoyo previamente implementadas.
- Promover la reparación de la falta, el aprendizaje y la responsabilización progresiva del estudiante.
- Aplicarse mediante un justo y racional procedimiento, resguardando el derecho a conocer los hechos, ser oído, presentar descargos, acompañar antecedentes o medios de prueba y solicitar reconsideración cuando corresponda.

CRITERIOS DE PROCEDENCIA DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se aplicarán de manera gradual y proporcional, considerando la gravedad de la falta, su reiteración, el daño causado, la edad y madurez del estudiante, sus antecedentes, la existencia de medidas previas, el reconocimiento de responsabilidad, la reparación del daño, los apoyos entregados por el establecimiento y el impacto de la conducta en la convivencia educativa.

Las faltas leves podrán dar lugar a medidas formativas, diálogo pedagógico, advertencia, amonestación verbal, amonestación escrita o compromiso escrito, según corresponda.

Las faltas graves podrán dar lugar a medidas formativas, reparatorias, amonestación escrita, compromiso escrito, ingreso a estado de compromiso, suspensión, citación de apoderado, derivación a apoyo interno o externo, u otras medidas proporcionales según la naturaleza de los hechos.

Las faltas muy graves podrán dar lugar a suspensión, matrícula condicional, medidas reparatorias, intervención del Equipo de Convivencia Educativa, derivación a redes de apoyo, ingreso o mantención en estado de condicionalidad, o inicio de procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, cuando exista afectación grave a la convivencia educativa.

Las faltas de gravedad extrema, así como la reiteración de faltas muy graves, la persistencia en conductas de acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento, amenazas, agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, discriminación arbitraria u otras conductas que afecten gravemente la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, podrán dar lugar al inicio de un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, con o sin suspensión cautelar, conforme al protocolo respectivo.

Ninguna medida disciplinaria se aplicará de manera automática. Toda decisión deberá fundarse en antecedentes verificables, ajustarse al debido proceso y respetar los principios de proporcionalidad, no discriminación arbitraria e interés superior del niño, niña o adolescente.

CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. AMONESTACIÓN VERBAL: Consiste en una intervención formativa inmediata mediante diálogo con el estudiante, orientada a que comprenda la conducta observada, la norma involucrada y la conducta esperada. Debe realizarse en un espacio respetuoso, evitando exponer al estudiante al juicio público de su grupo curso o de terceros. Podrá aplicarse frente a faltas leves o como primera intervención ante conductas que no generen afectación grave a la convivencia educativa.

Están encargados de aplicarla: docente de asignatura, profesor/a jefe, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, Equipo de Convivencia Educativa, Equipo de Formación y directivos, según corresponda.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA: Consiste en registrar de manera objetiva, detallada y sin juicios de valor la falta cometida por el estudiante en el libro de clases, sistema institucional o registro que corresponda.

Procederá frente a faltas leves reiteradas, faltas graves o situaciones que requieran dejar constancia formal para seguimiento.

Están encargados de aplicarla: docente de asignatura, profesor/a jefe, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, Equipo de Convivencia Educativa y directivos, según corresponda.

3. COMPROMISO ESCRITO POR EL ESTUDIANTE: Consiste en levantar un acta de compromiso en la que el estudiante adquiera metas de mejora directamente relacionadas con la falta cometida. En el acta se consignará la identificación de los participantes, fecha, motivo de la entrevista, compromisos, acuerdos, apoyos y plazos de seguimiento cuando corresponda.

Podrá aplicarse frente a faltas leves reiteradas, faltas graves, incumplimiento de acuerdos previos o conductas que requieran seguimiento formativo específico. El acta será incorporada a la carpeta del estudiante o al sistema institucional correspondiente.

Están encargados de aplicarla: docente de asignatura, profesor/a jefe, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, Equipo de Convivencia Educativa, Equipo de Formación y directivos, según corresponda.

4. ESTADO DE COMPROMISO: Es una medida disciplinaria y de seguimiento aplicada cuando el estudiante presenta reiteración de faltas leves y/o graves, incumplimiento de acuerdos previos o conductas que requieren acompañamiento específico para prevenir una mayor afectación a la convivencia educativa.

Su objetivo es establecer metas concretas de mejora, compromisos del estudiante y su apoderado, apoyos del establecimiento, plazos de seguimiento y consecuencias en caso de incumplimiento. El estado de compromiso no constituye una medida terminal ni implica por sí mismo condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión; sin embargo, su incumplimiento o la reiteración de nuevas faltas podrá ser considerado como antecedente en procedimientos posteriores, siempre que se respete el debido proceso.

El ingreso, seguimiento y cierre del estado de compromiso se realizará conforme al protocolo respectivo contemplado en este Reglamento.

5. SUSPENSIÓN: Consiste en la imposibilidad temporal de asistir al establecimiento por un período determinado. Procederá frente a faltas graves, muy graves o de gravedad extrema, cuando la conducta afecte el normal desarrollo de las actividades educativas, la seguridad, la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, o cuando se requiera resguardar temporalmente la convivencia educativa mientras se adoptan medidas formativas, reparatorias o disciplinarias.

La suspensión ordinaria no podrá exceder de 5 días hábiles, pudiendo prorrogarse excepcionalmente por igual período cuando existan fundamentos suficientes, los que deberán quedar registrados por escrito. Esta medida deberá aplicarse mediante un procedimiento racional y justo, respetando el derecho del estudiante y su apoderado a conocer los hechos, presentar descargos y solicitar reconsideración.

La suspensión ordinaria no podrá aplicarse por razones académicas, atrasos aislados, presentación personal, falta de útiles escolares u otras situaciones que no afecten gravemente la convivencia educativa. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la suspensión como medida cautelar en procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley Aula Segura, la cual tiene naturaleza cautelar y no sancionatoria.

La medida deberá ser registrada en el sistema institucional y comunicada a los docentes que atienden el curso para adoptar los resguardos académicos correspondientes, respetando en todo momento la integridad y dignidad del estudiante.

6. MATRÍCULA CONDICIONAL O CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA: Es un estado transitorio de seguimiento intensivo aplicado al estudiante que incurra en faltas muy grave o de gravedad extrema, en reiteración de faltas graves, en incumplimiento del estado de compromiso, o en conductas persistentes que afecten la convivencia educativa, tales como agresiones, amenazas, hostigamiento, acoso escolar, ciberacoso, humillaciones, discriminación arbitraria u otras conductas que afecten la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa.

Esta medida tiene por finalidad advertir formalmente la gravedad de la situación, establecer compromisos de mejora, medidas de apoyo, seguimiento y plazos de evaluación. Su aplicación deberá considerar la edad, madurez, antecedentes del estudiante, apoyos previos, proporcionalidad e interés superior del niño, niña o adolescente.

El incumplimiento de la matrícula condicional, la comisión de nuevas faltas graves o muy graves, o la persistencia en conductas que afecten gravemente la convivencia educativa podrá dar lugar al inicio de un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo. Cabe señalar que estudiantes de Segundo Medio que se encuentren en este estado no podrán participar de la Gira de Estudios, conforme al protocolo de condicionalidad.

7. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Es la imposibilidad de renovar la matrícula para el año escolar siguiente. Constituye una medida disciplinaria excepcional, que sólo podrá aplicarse por decisión fundada de la Directora del establecimiento, cuando la conducta se encuentre expresamente descrita en el Reglamento Interno, afecte gravemente la convivencia educativa y la medida resulte proporcional, previa tramitación de un procedimiento racional y justo.

Podrá iniciarse un procedimiento de cancelación de matrícula cuando el estudiante incurra en una falta de gravedad extrema; cuando exista reiteración de faltas muy graves; cuando persista en conductas de acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento, amenazas, agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, discriminación arbitraria u otras conductas que afecten gravemente la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa; o cuando, pese a la aplicación previa de medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, disciplinarias o reparatorias, se mantenga una afectación grave a la convivencia educativa.

La aplicación de la medida deberá resolverse caso a caso, mediante procedimiento racional y justo, considerando la gravedad de los hechos, la reiteración, el daño causado, los antecedentes del estudiante, las medidas previamente adoptadas, el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño, niña o adolescente. Su aplicación nunca será automática.

8. EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE: Es la pérdida inmediata de la calidad de estudiante del establecimiento. Constituye una medida disciplinaria excepcional, que sólo podrá aplicarse por decisión fundada de la Directora del establecimiento, cuando la conducta se encuentre expresamente descrita en el Reglamento Interno, afecte gravemente la convivencia educativa y la medida resulte proporcional, previa tramitación de un procedimiento racional y justo.

Podrá iniciarse un procedimiento de expulsión cuando el estudiante incurra en una falta de gravedad extrema; cuando exista reiteración de faltas muy graves; cuando persista en conductas de acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento, amenazas graves, agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, discriminación arbitraria u otras conductas que afecten gravemente la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa; o cuando, pese a la aplicación previa de medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, disciplinarias o reparatorias, se mantenga una afectación grave a la convivencia educativa.

La aplicación de la medida deberá resolverse caso a caso, mediante procedimiento racional y justo, considerando la gravedad de los hechos, la reiteración, el daño causado, los antecedentes del estudiante, las medidas previamente adoptadas, el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño, niña o adolescente. Su aplicación nunca será automática.

9. SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR: Es una medida cautelar, excepcional y transitoria, que implica la separación temporal del o la estudiante de las actividades escolares presenciales mientras se tramita un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la normativa vigente, cuando existan antecedentes fundados de que su permanencia podría afectar gravemente la convivencia educativa, la seguridad de la comunidad escolar o la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

No constituye una sanción, sino una medida preventiva orientada a resguardar la seguridad de la comunidad educativa, asegurar el debido proceso y permitir el adecuado desarrollo de la investigación, garantizando la continuidad del proceso educativo conforme a la normativa vigente.

La suspensión cautelar deberá ser aplicada de manera proporcional y fundada, informada por escrito al estudiante y a su apoderado, indicando sus fundamentos, duración y derechos asociados. En los procedimientos en que se aplique suspensión cautelar, la Dirección deberá resolver dentro del plazo máximo establecido en el protocolo respectivo.

REGLA ESPECIAL PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

En Educación Parvularia no procederá la aplicación de medidas disciplinarias por infracciones a la convivencia educativa, atendida la etapa de desarrollo de los niños y niñas. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá adoptar medidas pedagógicas, formativas, de acompañamiento, apoyo socioemocional, orientación a la familia, ajustes de contexto, medidas de resguardo y activación de protocolos cuando corresponda.

DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo padre, madre, apoderado y estudiante tendrá derecho a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria y/o formativa informada. En caso de no señalarse un plazo específico en este Reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

La solicitud de reconsideración deberá presentarse ante la misma autoridad o funcionario que comunicó la medida, o ante la Coordinación de Convivencia Educativa cuando corresponda. En los procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula se aplicarán los plazos especiales establecidos en este Reglamento: 15 días hábiles en el procedimiento general sin suspensión cautelar y 5 días hábiles cuando se aplique suspensión cautelar conforme a Ley Aula Segura.

Cuando un protocolo de este Reglamento contemple un plazo o procedimiento especial, se aplicará dicha regla específica, siempre que respete el debido proceso y la normativa vigente.

DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Toda medida formativa o disciplinaria deberá aplicarse mediante un procedimiento racional y justo, proporcional a la falta, respetuoso de la dignidad del estudiante, de su edad, madurez, contexto, antecedentes disponibles y del interés superior del niño, niña o adolescente.

El debido proceso comprende, al menos, los siguientes derechos: conocer los hechos que se atribuyen; conocer la norma presuntamente infringida; ser oído; presentar descargos; acompañar antecedentes o medios de prueba; recibir una decisión fundada; ser informado de la medida aplicada; y solicitar reconsideración cuando proceda.

El registro de una observación en el libro de clases o sistema institucional no constituye por sí solo una sanción, sino una constancia objetiva de hechos o antecedentes relevantes. La medida disciplinaria deberá ser determinada posteriormente por la autoridad competente, según la gravedad de la falta y el procedimiento aplicable.

Procedimiento general para faltas leves: el adulto responsable del espacio informará al estudiante los hechos observados, registrará la situación cuando corresponda y podrá aplicar medidas formativas inmediatas, tales como diálogo formativo, advertencia pedagógica, orientación o reparación. Si la conducta se reitera o requiere medida escrita, se informará al apoderado y se dejará constancia institucional.

Procedimiento general para faltas graves: el funcionario que toma conocimiento deberá registrar los hechos e informar a la jefatura, inspectora de ciclo, Coordinación de Convivencia Educativa o Directora de Convivencia Educativa y Formación, según corresponda. El estudiante y/o su apoderado serán informados de los hechos y podrán presentar descargos y antecedentes antes de la resolución de la medida. La decisión deberá ser proporcional y fundada.

Procedimiento general para faltas muy graves: el caso será derivado al Equipo de Convivencia Educativa o a la Dirección, según corresponda. Se notificará al estudiante y a su apoderado de los hechos investigados, la norma presuntamente infringida y la eventual medida aplicable. Se otorgará instancia de descargos y presentación de antecedentes antes de resolver, salvo medidas inmediatas de resguardo que no constituyan sanción.

Procedimiento para faltas de gravedad extrema: cuando los antecedentes pudieren dar lugar a expulsión o cancelación de matrícula, con o sin suspensión cautelar, se aplicará el protocolo específico contemplado en este Reglamento. En dichos casos prevalecerán los plazos y etapas expresamente establecidos en el protocolo respectivo.

Medidas de resguardo: en situaciones que puedan afectar la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento podrá adoptar medidas inmediatas de resguardo, tales como separación de espacios, acompañamiento, ajustes de jornada, supervisión, activación de redes o suspensión cautelar cuando la ley lo permita. Estas medidas deberán ser fundadas, proporcionales y no constituirán sanción anticipada.

Toda falta será constatada en el libro de clases, sistema institucional o expediente correspondiente. Dicho registro no constituye una sanción por sí mismo, sino que responde a la necesidad de dejar constancia objetiva de los hechos y levantar antecedentes para el análisis formativo, disciplinario o investigativo que corresponda.

ABORDAJE DE CONDUCTAS DE RIESGO O ALTA DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES QUE REQUIEREN APOYOS ESPECÍFICOS

El establecimiento reconoce que ningún estudiante podrá ser sancionado directa o indirectamente por presentar discapacidad, necesidades educativas especiales, condiciones de salud mental,

neurodivergencia u otras características personales protegidas por la normativa vigente. Las medidas que se adopten deberán fundarse siempre en conductas concretas, debidamente registradas y analizadas, y no en diagnósticos o condiciones personales.

Cuando un estudiante que requiere apoyos específicos presente conductas de riesgo, desregulación emocional o conductas que puedan afectar su integridad o la de terceros, el colegio deberá priorizar medidas de apoyo, ajustes razonables, estrategias preventivas, activación del protocolo de desregulación emocional y coordinación con la familia, PIE, Convivencia Educativa y redes externas cuando corresponda.

Las medidas de resguardo podrán incluir acompañamiento, separación preventiva de espacios, ajustes transitorios de jornada, adecuaciones de actividades, retiro por parte del apoderado cuando exista riesgo actual para la integridad del estudiante o de terceros, o activación de redes de emergencia cuando la situación no pueda ser contenida internamente. Estas medidas deberán quedar registradas y ser proporcionales al riesgo observado.

El colegio podrá solicitar al apoderado antecedentes médicos, psicológicos, psiquiátricos, neurológicos u otros informes pertinentes, cuando resulten necesarios para definir apoyos educativos y resguardos. Si se advierte una eventual vulneración de derechos por falta de atención, abandono de tratamiento indispensable o ausencia de cuidados mínimos, se podrá activar el protocolo de vulneración de derechos conforme a la normativa vigente.

Sólo si una conducta concreta, objetivamente considerada, afecta gravemente la convivencia educativa o la integridad de terceros, y luego de ponderar los apoyos, ajustes razonables, antecedentes disponibles, edad, madurez, contexto y proporcionalidad, podrá evaluarse la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno. En ningún caso la medida podrá fundarse en la condición, diagnóstico o necesidad educativa especial del estudiante.

Todas las acciones de apoyo, entrevistas, acuerdos, derivaciones, ajustes razonables y medidas de resguardo deberán quedar registradas en el expediente del estudiante o en los sistemas institucionales correspondientes.

PÁRRAFO VII: FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

FALTAS DE APODERADOS

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este RICE serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

Faltas

Se consideran faltas de los padres, madres y/o apoderados aquellas acciones u omisiones que incumplen los deberes y responsabilidades establecidos en el reglamento interno. Estas faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, dependiendo de su naturaleza, reiteración y las consecuencias para la convivencia educativa:

1. Faltas Leves:

1. No revisar o firmar diariamente la agenda escolar, comunicaciones o pruebas del estudiante.
2. Retrasos esporádicos en el cumplimiento de compromisos asumidos con el establecimiento.

3. No justificar oportunamente inasistencias o atrasos del estudiante, cuando se trate de situaciones aisladas.
4. No asistir a reuniones o actividades convocadas por la institución, sin justificación previa, cuando se trate de situaciones ocasionales.
5. Falta de puntualidad ocasional en la entrega o retiro de los estudiantes, siempre que no implique riesgo para el estudiante ni afecte gravemente el funcionamiento del establecimiento.

Sanción/medidas aplicables para faltas leves

- Amonestación verbal o escrita.
- Registro de la situación en acta de entrevista, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente, sin que ello constituya sanción para el estudiante.
- Orientación al apoderado respecto del deber incumplido y de la importancia de su rol en el acompañamiento del proceso educativo del estudiante.

2. Faltas Graves:

1. Reiterar conductas clasificadas como faltas leves, sin mostrar disposición a corregirlas.
2. Faltar al respeto o dirigirse de manera inadecuada hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Incumplir, sin justificación ni comunicación oportuna, con la gestión de apoyos, controles, tratamientos o indicaciones profesionales previamente informadas al establecimiento, cuando dicha omisión afecte directamente el bienestar, seguridad, trayectoria educativa o proceso formativo del estudiante.
4. Negarse, sin fundamento, a cumplir o colaborar con medidas formativas, disciplinarias, reparatorias o de apoyo adoptadas por el establecimiento respecto del estudiante o del propio apoderado, una vez informadas mediante el debido proceso.
5. Ausentarse reiteradamente, sin justificación oportuna, a reuniones obligatorias, entrevistas o citaciones realizadas por el establecimiento, especialmente cuando dichas instancias tengan por objeto abordar situaciones académicas, conductuales, formativas, emocionales o de convivencia educativa del estudiante.
6. No colaborar con la institución en el seguimiento de las actividades académicas del estudiante (ejemplo: no supervisar tareas, no asistir a entrevistas de apoyo pedagógico).
7. Fomentar, justificar o permitir de manera reiterada el incumplimiento de normas de convivencia educativa por parte del estudiante, obstaculizando el abordaje formativo del establecimiento.
8. Proporcionar información falsa o incompleta en documentos requeridos por la institución.

Sanción y/o medidas aplicables para faltas graves

- Registro escrito de la situación en acta de entrevista, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente.
- Carta de advertencia formal al apoderado, indicando los hechos, la norma infringida, los compromisos esperados y las eventuales consecuencias en caso de reiteración.
- Citación formal al apoderado para informar la situación, escuchar sus descargos y establecer compromisos de mejora, colaboración o reparación, según corresponda.
- Firma de carta de compromiso del apoderado, cuando la situación requiera acuerdos concretos de asistencia, comunicación, derivación externa, respeto de normas institucionales o apoyo al

proceso educativo del estudiante.

- Solicitud de cumplimiento de derivaciones, evaluaciones, apoyos externos, entrega de antecedentes o actualización de información relevante del estudiante, cuando ello haya sido solicitado fundadamente por el establecimiento.
- Suspensión o restricción temporal del acceso al establecimiento para actividades no esenciales, cuando la conducta del apoderado afecte la convivencia educativa, el normal funcionamiento institucional o el trato respetuoso hacia integrantes de la comunidad, resguardando siempre su posibilidad de asistir a citaciones obligatorias o instancias esenciales relacionadas con el estudiante.
- Solicitud de designación de apoderado suplente o adulto responsable alternativo, cuando la conducta del apoderado titular dificulte la comunicación, el acompañamiento o la coordinación de apoyos necesarios para el estudiante.
- Activación de medidas reparatorias, tales como disculpas formales, reposición de daños, rectificación de información o compromiso de abstenerse de reiterar la conducta, cuando corresponda a la naturaleza de la falta.
- Evaluación de derivación a red externa, Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia u otra institución competente, cuando los antecedentes pudieran dar cuenta de una posible afectación del bienestar, protección o trayectoria educativa del estudiante.
- Advertencia de activación del Protocolo de Cambio de Apoderado en caso de reiteración, incumplimiento de compromisos o agravamiento de la conducta.

Las medidas señaladas podrán aplicarse de manera individual o conjunta, según la gravedad de los hechos, la reiteración de la conducta, los antecedentes disponibles, la existencia de justificación, el impacto en el proceso educativo del estudiante y la afectación a la convivencia educativa. Su aplicación deberá respetar el debido proceso y no constituirá sanción para el estudiante.

3. Faltas Muy Graves:

1. Grabar reuniones, entrevistas o actividades sin autorización, en contravención del artículo 161 A del Código Penal.
2. Manifestar conductas agresivas, discriminatorias o violentas hacia estudiantes, apoderados, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Incumplir con el tratamiento médico o farmacológico del estudiante que afecte directamente su bienestar o proceso educativo.
4. Reincidir en faltas graves pese a las sanciones previas.
5. Causar daño intencionado a la propiedad del establecimiento o negarse a cubrir costos asociados a destrozos o pérdidas ocasionadas por el estudiante.
6. Fomentar o participar en situaciones de discriminación, acoso o violencia dentro o fuera del establecimiento, que afecten a la comunidad educativa.
7. Incitar al estudiante a no respetar la autoridad o las normas escolares, afectando su integración en la comunidad educativa.
8. Capturar, compartir, publicar o difundir imágenes, videos, audios u otro tipo de material que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la debida autorización previa, en contextos que no correspondan a actos públicos o actividades formales del establecimiento educacional.
9. **Incumplimiento sostenido del rol de apoderado:** Se considerará falta muy grave la inasistencia

reiterada e injustificada a citaciones, entrevistas o reuniones obligatorias, así como la falta de respuesta a comunicaciones oficiales del establecimiento, cuando dicha conducta se mantenga en el tiempo y obstaculice gravemente el acompañamiento académico, conductual, emocional, psicosocial o formativo del estudiante.

Esta falta se configurará especialmente cuando, habiendo sido contactado por los medios oficiales registrados en el establecimiento, el apoderado:

- a) no asista injustificadamente a tres o más citaciones o reuniones obligatorias durante un trimestre;
- b) no responda comunicaciones oficiales reiteradas relativas a situaciones relevantes del estudiante;
- c) no concurra ante situaciones graves de convivencia, conducta, salud, asistencia, rendimiento, riesgo o vulneración de derechos;
- d) incumpla acuerdos previamente asumidos con el establecimiento; o
- e) impida, por su ausencia o falta de respuesta, la coordinación de apoyos necesarios para el bienestar, trayectoria educativa o resguardo del estudiante.

En estos casos, el establecimiento podrá activar el Protocolo de Cambio de Apoderado, garantizando el debido proceso, el derecho a ser oído, la posibilidad de presentar antecedentes y la designación de un nuevo adulto responsable que represente adecuadamente al estudiante ante el colegio.

La aplicación del cambio de apoderado no será automática, sino que deberá resolverse caso a caso, considerando los antecedentes disponibles, la gravedad de la situación, los intentos de contacto realizados por el establecimiento, la existencia o no de justificaciones, el impacto en el proceso educativo del estudiante y la necesidad de contar con un adulto responsable que colabore activamente con su acompañamiento escolar.

En caso de que la ausencia, negligencia o falta de respuesta del adulto responsable pudiera constituir una posible vulneración de derechos, el establecimiento evaluará la activación del protocolo correspondiente y/o la derivación a las redes competentes, sin perjuicio del procedimiento de cambio de apoderado.

Sanción y/o medidas aplicables para faltas muy graves

- Registro escrito de la situación en acta, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente.
- Amonestación escrita al apoderado, dejando constancia de los hechos, la norma infringida y la advertencia de eventuales medidas posteriores en caso de reiteración.
- Citación formal al apoderado para informar los hechos, escuchar sus descargos y establecer medidas, compromisos o acuerdos, cuando corresponda.
- Firma de carta de compromiso, cuando la situación permita establecer acuerdos de mejora, reparación, respeto de normas institucionales o colaboración con el proceso educativo del estudiante.
- Suspensión temporal de la calidad de apoderado titular, cuando la gravedad de los hechos, la reiteración de la conducta o el impacto en la convivencia educativa lo justifique, activándose el Protocolo de Cambio de Apoderado.

- Cambio de apoderado, previa aplicación del procedimiento correspondiente, cuando se acredite que la conducta del adulto afecta gravemente la convivencia educativa, el bienestar del estudiante, la seguridad de la comunidad, el debido acompañamiento escolar o el vínculo colaborativo familia-colegio.
- Prohibición o restricción de ingreso al establecimiento por el tiempo que determine fundadamente la Dirección del establecimiento, de acuerdo con la gravedad del caso, especialmente cuando resulte necesario resguardar la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa o el normal funcionamiento institucional.
- Obligación de reparar, reponer o cubrir los costos asociados a daños, destrozos o pérdidas ocasionadas intencionalmente por el apoderado o por el estudiante bajo su responsabilidad, cuando corresponda y siempre que los hechos se encuentren debidamente acreditados.
- Solicitud de designación de apoderado suplente o adulto responsable alternativo, cuando la conducta del apoderado titular impida la comunicación, coordinación o acompañamiento adecuado del estudiante.
- Activación de los protocolos institucionales que correspondan, tales como maltrato, acoso, vulneración de derechos, protección de la integridad sexual, ciberacoso, discriminación arbitraria u otros, según la naturaleza de los hechos.
- Denuncia a Tribunales de Familia, cuando los antecedentes pudieran dar cuenta de una posible vulneración de derechos, negligencia, abandono de responsabilidades parentales o afectación del bienestar del estudiante.
- Denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, cuando los hechos revistan caracteres de delito, tales como amenazas, agresiones, daños, difusión no autorizada de imágenes, grabaciones ilícitas u otras conductas penalmente relevantes.
- En caso de faltas asociadas a grabaciones, captación o difusión de imágenes, audios o videos sin autorización, el establecimiento podrá solicitar formalmente el cese de la difusión, eliminación del material y abstención de nuevas publicaciones, sin perjuicio de las denuncias o acciones legales que correspondan.

Las medidas señaladas podrán aplicarse de manera individual o conjunta, según la gravedad de los hechos, la reiteración de la conducta, el daño causado, el nivel de afectación a la convivencia educativa, la existencia de antecedentes previos y la necesidad de resguardar a los integrantes de la comunidad educativa. Su aplicación no será automática y deberá respetar el debido proceso, dejando constancia de la comunicación al apoderado, sus descargos y la resolución fundada adoptada por el establecimiento.

Proceso sancionatorio aplicable a faltas de apoderados

1. Toma de conocimiento y registro de los hechos

Ante la ocurrencia de una falta cometida por un apoderado, el establecimiento deberá dejar registro escrito de los hechos en acta, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente, identificando la conducta observada, fecha, personas involucradas y antecedentes disponibles.

2. Notificación al apoderado

El apoderado será informado de los hechos que se le atribuyen, la clasificación preliminar de la falta y las posibles medidas aplicables conforme al Reglamento Interno. En faltas leves, esta comunicación podrá realizarse mediante entrevista, agenda, correo electrónico u otro medio oficial. En faltas graves o muy graves, la notificación deberá realizarse por escrito.

3. Instancia de descargos

En casos de faltas graves o muy graves, el apoderado tendrá derecho a presentar sus descargos, antecedentes o medios de prueba, ya sea por escrito o en entrevista con la Directora del establecimiento, Directora de Formación y Convivencia Educativa, Coordinación de Convivencia Educativa u otro integrante del equipo designado para estos efectos.

4. Análisis de antecedentes

El establecimiento analizará los hechos, descargos, antecedentes disponibles, gravedad de la conducta, reiteración, impacto en la convivencia educativa, existencia de medidas previas, afectación al estudiante y necesidad de resguardar el normal funcionamiento institucional.

5. Resolución y aplicación de medidas

La Dirección del establecimiento resolverá fundadamente la medida aplicable, conforme al Reglamento Interno y al principio de proporcionalidad. Las medidas podrán consistir, según la gravedad del caso, en amonestación verbal o escrita, carta de advertencia, compromiso, restricción de ingreso para actividades no esenciales, suspensión temporal de la calidad de apoderado, activación del Protocolo de Cambio de Apoderado, derivación a redes o denuncia ante organismos competentes, cuando corresponda.

6. Mediación o instancia de diálogo

Cuando la naturaleza del conflicto lo permita y no existan condiciones que lo desaconsejen, el establecimiento podrá promover una instancia de diálogo, mediación interna o solicitar un proceso de mediación ante la Superintendencia de Educación, conforme a la normativa vigente. La mediación es voluntaria y busca facilitar acuerdos entre las partes, sin establecer sanciones ni culpabilidades.

7. Acta de compromiso o medidas reparatorias

Cuando corresponda, se podrá levantar un acta de compromiso con el apoderado, señalando acuerdos, acciones reparatorias, plazos, deberes de colaboración y consecuencias en caso de incumplimiento.

8. Cambio de apoderado o restricción de ingreso

La Directora del establecimiento podrá determinar fundadamente el cambio de apoderado, la suspensión temporal de la calidad de apoderado titular y/o la restricción de ingreso al establecimiento, previa aplicación del procedimiento correspondiente, cuando la gravedad o reiteración de la falta lo justifique y resulte necesario para resguardar la convivencia educativa, la seguridad de la comunidad, el bienestar del estudiante o el adecuado acompañamiento de su proceso escolar.

Esta medida no será automática y deberá aplicarse conforme al Protocolo de Cambio de Apoderado, garantizando el derecho del apoderado a ser oído, presentar antecedentes y conocer la resolución fundada adoptada por el establecimiento.

9. Seguimiento

El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento del cumplimiento de los compromisos, medidas adoptadas o designación de nuevo apoderado, con el fin de resguardar la continuidad del acompañamiento académico, formativo, emocional y conductual del estudiante.

FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas según lo declarado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Colegio San Lucas.

Cuando una situación de violencia, maltrato, acoso o agresión afecte a un trabajador o trabajadora del establecimiento, se deberán adoptar medidas de resguardo y coordinar el abordaje con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los procedimientos laborales aplicables, incluyendo aquellos vinculados a la Ley N° 21.643, sin perjuicio de las acciones de convivencia educativa, denuncias o derivaciones que correspondan.

CAPÍTULO 5: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Estos protocolos entregan las acciones que se realizan frente a actos de acoso escolar o bullying, de posibles delitos sexuales, de accidentes, etcétera, que afecten a los estudiantes o niños de la comunidad escolar entregando las directrices necesarias para cumplir con el mandato de dar protección a la infancia.

En todos estos protocolos se respetará siempre la integridad psicosocial y la intimidad del estudiante y de su familia, entendiendo de qué se trata de temas muy delicados que afectan en lo más profundo a las personas.

Existe obligación de denuncia de los funcionarios del colegio. Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes, tanto cuando estos son víctimas como cuando participan de la comisión de los mismos. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

A continuación, se detallan los protocolos a considerar:

1-Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula (procedimiento general sin suspensión cautelar)

2-Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula (con suspensión como medida cautelar)
3-Protocolo de Compromiso
4-Protocolo de Condicionalidad de matrícula
5-Protocolo de Bullying
6-Protocolo de Maltrato Escolar
7-Protocolo de Denuncia de Vulneración de Derechos de un niño, niña y/o adolescente
8-Protocolo de Protección de la Integridad Sexual
9-Protocolo de Retención Escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
10-Protocolo de Actuación y Prevención frente al porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas
11-Protocolo de Cambio de Apoderado
12-Protocolo de Fuga Masiva
13-Protocolo de Situaciones de Riesgo
14-Protocolo de Accidentes Escolares
15-Protocolo Uso Desfibrilador
16-Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
17-Protocolo de Balacera
18-Protocolo de Acción frente a Desregulaciones emocionales de estudiantes
19-Protocolo Estudiantes Transgénero
20-Protocolo de Salidas Pedagógicas
21-Protocolo Uso de Cámaras de Seguridad
22-Protocolo frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos
23-Protocolo Actividades de la Vida Diaria

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO GENERAL)

Naturaleza de las medidas

La expulsión y la cancelación de matrícula constituyen medidas disciplinarias excepcionales, aplicables únicamente cuando la gravedad de los hechos, la afectación a la convivencia educativa, los antecedentes del estudiante y el principio de proporcionalidad justifiquen su aplicación.

Estas medidas sólo podrán aplicarse respecto de conductas expresamente descritas en el presente Reglamento Interno y mediante un procedimiento racional y justo que garantice el debido proceso.

La expulsión implica la pérdida inmediata de la calidad de estudiante del establecimiento.

La cancelación de matrícula implica la imposibilidad de renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

Procedencia de la medida

Procederá la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante incurra en conductas tipificadas como faltas de gravedad extrema que habiliten la aplicación de la Ley Aula Segura o de las disposiciones legales vigentes.
- Cuando el estudiante incurra en faltas muy graves cuya gravedad, consecuencias o afectación a la convivencia educativa hagan proporcional la aplicación de una medida disciplinaria terminal.

c) Cuando exista reiteración de faltas muy graves, especialmente aquellas que afecten la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa o alteren gravemente la convivencia educativa, pese a la aplicación previa de medidas formativas, disciplinarias, reparatorias o de apoyo.

d) Cuando exista persistencia en conductas de acoso escolar, ciberacoso, hostigamiento, amenazas, agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, discriminación arbitraria u otras conductas que vulneren derechos de integrantes de la comunidad educativa, aun cuando el establecimiento haya implementado previamente medidas de apoyo, seguimiento e intervención.

Acoso escolar reiterado

Se considerará especialmente grave la reiteración de conductas de acoso escolar o ciberacoso acreditadas mediante protocolos de convivencia educativa.

Cuando un estudiante registre dos o más situaciones acreditadas de acoso escolar, ciberacoso o conductas equivalentes y persista en dichas conductas pese a las medidas implementadas por el establecimiento, podrá iniciarse un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, atendiendo a la afectación grave y sostenida que dichas conductas generan en las víctimas y en la convivencia educativa.

La decisión deberá fundarse en los antecedentes específicos de cada caso, considerando la gravedad, frecuencia, persistencia de la conducta y el resultado de las intervenciones efectuadas.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Inicio del proceso	Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de una conducta susceptible de sancionarse con expulsión o cancelación de matrícula, la Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa u otro integrante del Equipo Directivo remitirá todos los antecedentes a la Directora del establecimiento. La Directora analizará preliminarmente los antecedentes y resolverá, si corresponde, la apertura formal del procedimiento disciplinario. La apertura del procedimiento deberá quedar registrada por escrito.	Directora del establecimiento. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa y Equipo de Convivencia Educativa.
2. Notificación de apertura y derecho a defensa	La Dirección citará al estudiante y a su apoderado para informar: los hechos que motivan la apertura del procedimiento; las normas presuntamente infringidas; la eventual sanción que podría aplicarse; y el derecho a formular descargos, presentar antecedentes y medios de prueba. La entrevista deberá quedar registrada mediante acta. Si el apoderado no concurre, se dejará constancia y se notificará por los medios institucionales disponibles.	Directora del establecimiento.
3. Recopilación de antecedentes	La Dirección o quien ésta designe solicitará todos los antecedentes necesarios para resolver. Podrá recabar declaraciones de estudiantes, funcionarios y apoderados; informes del Equipo de Convivencia Educativa; informes psicológicos, psicosociales o pedagógicos disponibles; registros de entrevistas; protocolos previos; registros audiovisuales; correos electrónicos; mensajes digitales;	Directora del establecimiento o profesional designado. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación,

	registros conductuales; y cualquier otro antecedente pertinente. Todas las actuaciones deberán quedar registradas en el expediente.	Coordinación de Convivencia Educativa, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, PIE, docentes u otros profesionales según corresponda.
4. Descargos del estudiante y del apoderado	El estudiante y su apoderado podrán presentar descargos escritos o verbales, documentos, informes, testigos, evidencia digital o cualquier otro antecedente que estimen pertinente. Los antecedentes deberán incorporarse íntegramente al expediente. El apoderado y/o estudiante tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos, sin perjuicio de que la Dirección pueda incorporar antecedentes relevantes antes de resolver.	Estudiante y/o apoderado. Recibe: Directora del establecimiento o quien ésta designe.
5. Informe previo de comisión técnica	Antes de resolver la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá elaborarse un informe previo por una comisión integrada por: profesor/a jefe del estudiante; Coordinador/a de Convivencia Educativa; y un integrante del Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, pudiendo corresponder a Subdirección de Ciclo u otro profesional que cumpla dicha función. El informe deberá dar cuenta de: antecedentes conductuales y pedagógicos; informes técnicos psicosociales disponibles, si los hubiere; proporcionalidad de la medida; gravedad de la afectación a la convivencia educativa; medidas formativas, pedagógicas o psicosociales implementadas, cuando hubiese sido posible aplicarlas; resultados obtenidos; y, cuando corresponda, fundamentación de su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa. Asimismo, deberá dejar constancia de que la medida propuesta se evalúa después de haberse agotado las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas, y contener una recomendación fundada acerca de la aplicación o no de la medida disciplinaria.	Profesor/a jefe. Coordinador/a de Convivencia Educativa. Integrante del Equipo Técnico Pedagógico.
6. Análisis de los antecedentes	Finalizado el plazo de descargos y recibido el informe previo de la comisión técnica, la Dirección analizará integralmente los antecedentes disponibles, considerando especialmente: gravedad de los hechos; daño o nivel de afectación causado; edad y grado de madurez del estudiante; antecedentes disciplinarios; existencia de reiteración; medidas formativas y apoyos previamente implementados cuando correspondan; resultados de dichas medidas; informes técnicos disponibles; descargos presentados; interés superior del niño, niña o adolescente; proporcionalidad; no discriminación arbitraria; e informe de la comisión técnica. Podrá solicitar antecedentes complementarios u observaciones técnicas a profesionales que hayan intervenido directamente en el caso.	Directora del establecimiento.
7. Resolución inicial	La Dirección emitirá una resolución fundada en la que podrá: descartar la aplicación de la medida; aplicar una medida disciplinaria distinta; aplicar cancelación de	Directora del establecimiento.

	matrícula; o aplicar expulsión. Si se aplica una medida disciplinaria, la resolución deberá contener individualización del estudiante, descripción de los hechos acreditados, normas infringidas, análisis de antecedentes, referencia al informe previo de comisión técnica, fundamentación de la decisión, medida aplicada e información sobre el derecho a solicitar reconsideración.	
8. Notificación de la resolución	La resolución será notificada por escrito al apoderado y al estudiante cuando corresponda. Si el apoderado no concurre o se niega a firmar, la resolución será remitida mediante correo electrónico registrado en el establecimiento y/o carta certificada al domicilio informado, dejando constancia de ello. La negativa a firmar no impedirá la continuidad del procedimiento.	Directora del establecimiento.
9. Comunicación a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación	Una vez determinada la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora deberá, dentro del plazo de 5 días hábiles, informar dicha medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, a través del sistema, plataforma o canal que dicho organismo disponga, acompañando los antecedentes requeridos para la revisión formal del procedimiento. En el mismo plazo deberá informar la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente. Estas comunicaciones se efectuarán sin esperar que transcurra el plazo de reconsideración ni que la medida adquiera firmeza. Se incorporarán al expediente los respectivos comprobantes de envío o recepción.	Directora del establecimiento. Apoya: Secretaría de Dirección y/o profesional designado para la remisión de antecedentes
10. Solicitud de reconsideración	El estudiante y/o su padre, madre o apoderado podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles , contado desde la notificación de la resolución. La solicitud podrá incorporar nuevos antecedentes, documentos, informes u otros medios de prueba. Si no se presenta reconsideración dentro del plazo, se dejará constancia de dicha circunstancia en el expediente.	Estudiante y/o apoderado. Recibe: Directora del establecimiento.
11. Consulta obligatoria al Consejo de Profesores en caso de reconsideración	Presentada la reconsideración, la Dirección deberá consultar obligatoriamente al Consejo de Profesores antes de resolver. El Consejo deberá tener a la vista el expediente, informes de convivencia educativa, informes psicosociales disponibles, descargos presentados, informe previo de comisión técnica y nuevos antecedentes aportados. El pronunciamiento tendrá carácter consultivo, deberá quedar registrado en acta escrita firmada por los participantes e incorporarse al expediente.	Directora del establecimiento. Consejo de Profesores.
12. Resolución de la reconsideración	Analizados los antecedentes y el pronunciamiento del Consejo de Profesores, la Directora resolverá fundadamente pudiendo: a) acoger la reconsideración y dejar sin efecto la medida; b) acogerla parcialmente y modificarla; o c) rechazarla y confirmar la expulsión o	Directora del establecimiento.

	cancelación de matrícula. La decisión será notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, según corresponda. Esta resolución pondrá término al procedimiento interno de reconsideración.	
13. Actualización de las comunicaciones externas	La resolución de la reconsideración deberá incorporarse al expediente. Si como consecuencia de la reconsideración la expulsión o cancelación de matrícula es modificada o dejada sin efecto, el establecimiento actualizará oportunamente la información previamente comunicada a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial, acompañando la resolución correspondiente, con el objeto de mantener la debida trazabilidad del procedimiento.	Directora del establecimiento. Apoya: Secretaría de Dirección.
14. Situación académica durante el procedimiento	Mientras el procedimiento se encuentre en tramitación, el estudiante mantendrá su calidad de alumno regular y conservará el acceso a las actividades pedagógicas, evaluaciones y apoyos educativos del establecimiento, salvo que exista una medida cautelar legalmente procedente conforme a la normativa vigente.	Dirección Académica, Subdirección de Ciclo, docentes de asignatura y profesor/a jefe. Coordina: Directora del establecimiento.
15. Cierre y archivo del expediente	Finalizado el procedimiento se dejará constancia de su cierre y se archivará el expediente íntegro, incluyendo: apertura del procedimiento; antecedentes de procedencia; notificaciones; actas de entrevistas; descargos; medios de prueba; informes técnicos; informe previo de comisión técnica; resolución inicial; comprobantes de comunicación a Superintendencia de Educación y SEREMI; solicitud de reconsideración, si existiere; acta y pronunciamiento del Consejo de Profesores, cuando corresponda; resolución de reconsideración; eventuales actualizaciones a organismos externos; y medidas pedagógicas implementadas.	Directora del establecimiento. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación, Equipo de Convivencia Educativa y Secretaría de Dirección.

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA CON APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR

Procedimiento Aula Segura

La Ley N° 21.128, conocida como Aula Segura, regula un procedimiento sancionatorio aplicable en aquellos casos en que un estudiante incurra en conductas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, o en hechos que afecten gravemente la convivencia educativa, pudiendo aplicarse, de manera fundada, la suspensión como medida cautelar mientras dure el procedimiento. Esta suspensión debe ser notificada por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, indicando sus fundamentos, y el procedimiento debe respetar el debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas.

Este protocolo podrá aplicarse cuando los hechos investigados causen o puedan causar una afectación grave a la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento. Entre dichas conductas se considerarán, especialmente, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte,

posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, y amenazas graves, serias y verosímiles de agresión física, muerte, uso de armas, balazos, tiroteos u otros actos que puedan afectar gravemente la seguridad, la integridad psicológica o la convivencia educativa de la comunidad escolar.

La suspensión aplicada en este procedimiento tendrá siempre carácter de **medida cautelar**, no de sanción. En consecuencia, no podrá ser considerada como doble sanción si al término del procedimiento se aplica una medida más gravosa, como la expulsión o cancelación de matrícula.

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Toma de conocimiento de los hechos	Frente a hechos que pudieren constituir una falta grave, gravísima o de gravedad extrema establecida en el Reglamento Interno, o que pudieren afectar gravemente la convivencia educativa, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo para proteger la integridad física y/o psicológica de las personas involucradas. Si los hechos pudieren revestir carácter de delito, vulneración de derechos o riesgo para la seguridad de la comunidad educativa, se realizarán las denuncias, derivaciones o comunicaciones que correspondan conforme a la normativa vigente y los protocolos institucionales aplicables.	Directora del establecimiento. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa, Equipo de Convivencia Educativa, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo y/o Equipo Directivo.
2. Remisión de antecedentes a Dirección	La Directora de Convivencia y Formación, la Coordinación de Convivencia Educativa u otro integrante del Equipo Directivo remitirá los antecedentes iniciales a la Directora del establecimiento, incluyendo registros, relatos, entrevistas preliminares, evidencias disponibles, constancias de lesiones, comunicaciones recibidas u otros antecedentes pertinentes.	Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa y/o Equipo Directivo.
3. Apertura formal del procedimiento sancionatorio	La Directora analizará preliminarmente los antecedentes y, si estima que los hechos pueden dar lugar a una medida de expulsión o cancelación de matrícula en el marco de Aula Segura, resolverá la apertura formal del procedimiento. La apertura deberá constar por escrito e indicar, al menos: individualización del estudiante; descripción preliminar de los hechos; normas presuntamente infringidas; eventual medida disciplinaria que podría aplicarse; derecho a ser oído; y derecho a presentar descargos, antecedentes y medios de prueba. Cuando, atendida la naturaleza de los hechos, no haya sido posible implementar previamente medidas formativas, pedagógicas o psicosociales, dicha circunstancia deberá quedar debidamente fundada en el expediente	Directora del establecimiento.
4. Aplicación de suspensión como medida cautelar	La Directora del establecimiento podrá aplicar suspensión como medida cautelar cuando existan antecedentes fundados que permitan estimar que la permanencia del estudiante en el establecimiento, durante la tramitación del procedimiento, podría afectar gravemente la convivencia educativa, la seguridad de la comunidad escolar o la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.	Directora del establecimiento

	En casos de amenazas graves, tales como amenazas de muerte, amenazas de agresión física, amenazas con armas, amenazas de balazos, amenazas de tiroteo u otras similares, la Dirección deberá ponderar la seriedad, contexto, verosimilitud, medio utilizado, personas afectadas, impacto generado, antecedentes previos y necesidad de resguardo inmediato. La suspensión cautelar deberá ser fundada por escrito y notificada al estudiante y a su madre, padre o apoderado. Desde dicha notificación, la Dirección tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el procedimiento.	
5. Notificación de apertura, suspensión cautelar y derecho a defensa	La Dirección citará al estudiante y a su madre, padre o apoderado para informar formalmente: • Los hechos que motivan el procedimiento. • Las normas presuntamente infringidas. • La eventual sanción aplicable. • La aplicación de suspensión cautelar, si corresponde. • Los fundamentos de la suspensión cautelar. • El plazo máximo de 10 días hábiles para resolver. • El derecho a presentar descargos, antecedentes y medios de prueba. La entrevista deberá quedar registrada en acta. Si el apoderado no concurre o se niega a firmar, se dejará constancia de ello y se notificará por los medios institucionales registrados, tales como correo electrónico y/o carta certificada al domicilio informado en el establecimiento. La negativa a firmar no impedirá la continuidad del procedimiento.	Directora del establecimiento. Apoya: Directora de Convivencia Educativa y Formación.
6. Descargos del estudiante y apoderado	El estudiante y su apoderado podrán presentar descargos, documentos, informes, testigos, evidencias digitales u otros antecedentes que estimen pertinentes. Considerando que el procedimiento con suspensión cautelar debe resolverse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, el establecimiento podrá establecer un plazo interno de 3 días hábiles para recibir descargos desde la notificación de apertura, sin perjuicio de que la Dirección pueda incorporar antecedentes relevantes antes de resolver. Todos los descargos y antecedentes deberán incorporarse íntegramente al expediente del procedimiento.	Estudiante y apoderado. Recibe: Directora del establecimiento o quien ésta designe.
7. Recopilación de antecedentes	Durante la tramitación del procedimiento, la Dirección o quien ésta designe podrá recopilar todos los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos y evaluar la proporcionalidad de la medida. Podrán incorporarse, entre otros: • Declaraciones del estudiante involucrado. • Declaraciones de estudiantes testigos. • Declaraciones de funcionarios. • Declaraciones de apoderados, si corresponde. • Registros de Convivencia Educativa.	Directora del establecimiento o profesora que designe por ella. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia

	• Registros conductuales. • Actas de entrevistas. • Informes del Equipo de Convivencia Educativa. • Informes pedagógicos. • Informes psicosociales disponibles. • Registros audiovisuales. • Correos electrónicos. • Mensajes digitales. • Constancias médicas o de lesiones, si existieren. • Denuncias o antecedentes externos, cuando correspondan. • Cualquier otro antecedente pertinente. Todas las actuaciones deberán incorporarse al expediente.	Educativa, Equipo de Convivencia Educativa, inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, PIE u otros profesionales según corresponda.
8. Continuidad pedagógica durante la suspensión cautelar	Mientras dure la suspensión cautelar, el establecimiento deberá resguardar, en la medida de lo posible, la continuidad del proceso pedagógico del estudiante, mediante entrega de material educativo, orientaciones académicas, recalendarización de evaluaciones u otras medidas pertinentes. Estas medidas deberán quedar registradas en el expediente.	Dirección Académica, Subdirectora de ciclo, docentes de asignatura y profesor/a jefe. Coordina: Directora del establecimiento.
9. Informe previo de comisión técnica	Antes de resolver la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá elaborarse un informe previo por una comisión integrada por: • Profesor/a jefe del estudiante. • Coordinador/a de Convivencia Educativa. • Un integrante del Equipo Técnico Pedagógico, pudiendo corresponder a Subdirección de Ciclo u otro profesional designado que cumpla dicha función. El informe deberá considerar: • Antecedentes conductuales del estudiante. • Antecedentes pedagógicos. • Informes técnicos o psicosociales disponibles, si los hubiere. • Proporcionalidad de la medida. • Gravedad de la afectación a la convivencia educativa. • Medidas formativas, pedagógicas, disciplinarias, reparatorias o de apoyo previamente aplicadas, cuando hubiese sido posible. • Resultados obtenidos con dichas medidas. • Fundamentación de la insuficiencia de otras medidas para resguardar la convivencia educativa, cuando corresponda. • Recomendación fundada respecto de la aplicación o no de la medida disciplinaria. Este informe no reemplaza la decisión de la Directora del establecimiento ni la consulta al Consejo de Profesores que corresponda realizar en caso de reconsideración. La Ley N° 21.809 incorporó este informe previo para medidas de expulsión o cancelación de matrícula.	Profesor/a jefe. Coordinador/a de Convivencia Educativa. Integrante del Equipo Técnico Pedagógico.

10. Análisis de antecedentes y resolución inicial	Dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la suspensión cautelar, la Directora del establecimiento deberá emitir una resolución fundada. La resolución podrá: - Descartar la aplicación de una medida disciplinaria. - Aplicar una medida disciplinaria distinta. - Aplicar cancelación de matrícula. - Aplicar expulsión. La resolución deberá contener, al menos: - Individualización del estudiante. - Descripción de los hechos acreditados. - Antecedentes analizados. - Descargos presentados por el estudiante y/o apoderado. - Normas del Reglamento Interno infringidas. - Análisis de gravedad y proporcionalidad. - Referencia al informe de la comisión técnica. - Fundamentación de la decisión. - Medida aplicada, si corresponde. - Derecho a solicitar reconsideración. - Plazo para presentar reconsideración. Si el informe de la comisión técnica no recomienda la expulsión o cancelación de matrícula y la Directora igualmente resuelve aplicarla, deberá fundamentar dicha decisión de manera pormenorizada.	Directora del establecimiento
11. Notificación de la resolución inicial	La resolución inicial será notificada por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, considerando la edad, madurez y etapa de desarrollo del estudiante. En caso de aplicarse expulsión o cancelación de matrícula, la notificación deberá informar expresamente el derecho a solicitar reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad que dictó la resolución. Si el apoderado no concurre o se niega a firmar, se dejará constancia de ello y la resolución será remitida por correo electrónico registrado en el establecimiento y/o carta certificada al domicilio informado. La negativa a firmar no impedirá la continuidad del procedimiento.	Directora del establecimiento.
12. Comunicación a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación	Una vez determinada la aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula, la Directora deberá, dentro del plazo de 5 días hábiles, informar la medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, utilizando el sistema, plataforma o canal que dicho organismo disponga y acompañando los antecedentes requeridos. En el mismo plazo deberá informar la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente. La comunicación se efectuará sin esperar el vencimiento del plazo de reconsideración ni la resolución de ésta. Los comprobantes de ambas comunicaciones serán incorporados al expediente.	Directora del establecimiento. Apoya: Secretaría de Dirección y/o profesional designado.

13. Solicitud de reconsideración	El estudiante y/o su madre, padre o apoderado podrán solicitar por escrito la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la resolución inicial. La solicitud podrá acompañar nuevos antecedentes, documentos, informes u otros medios de prueba. La presentación de la reconsideración ampliará la vigencia de la suspensión cautelar hasta que termine su tramitación. Esta extensión no corresponde a una prórroga fija de 5 días, sino a la mantención de la suspensión hasta la resolución final de la reconsideración. Si no se presenta reconsideración dentro del plazo establecido, la medida quedará firme y se continuará con las comunicaciones correspondientes a la Superintendencia de Educación.	Estudiante y/o apoderado. Recibe: Directora del establecimiento.
14. Consulta al Consejo de Profesores	Si se presenta solicitud de reconsideración, la Directora del establecimiento deberá consultar al Consejo de Profesores antes de resolver. El Consejo deberá tener a la vista: • Expediente del procedimiento. • Resolución inicial. • Descargos presentados. • Solicitud de reconsideración. • Nuevos antecedentes aportados, si los hubiere. • Informe de la comisión técnica. • Informes pedagógicos, de convivencia o psicosociales disponibles. • Antecedentes de medidas previas, cuando existan. El Consejo de Profesores deberá emitir un pronunciamiento escrito, de carácter consultivo, el cual deberá quedar registrado en acta e incorporarse al expediente. La normativa exige que la autoridad resuelva la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el cual debe pronunciarse por escrito.	Directora del establecimiento. Consejo de Profesores.
15. Resolución de la reconsideración	Recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores, la Directora del establecimiento resolverá fundadamente la reconsideración, pudiendo: a) Acoger la reconsideración y dejar sin efecto la medida. b) Acoger parcialmente la reconsideración y modificar la medida. c) Rechazar la reconsideración y confirmar la medida. La resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado. Esta decisión pondrá término al procedimiento interno.	Directora del establecimiento
16. Actualización de las comunicaciones externas	La resolución final deberá incorporarse al expediente. Si la reconsideración modifica o deja sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula previamente informada, se actualizarán oportunamente los antecedentes ante la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación y la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, acompañando la resolución respectiva.	Directora del establecimiento

16. Cierre y archivo del expediente	Finalizado el procedimiento se dejará constancia del cierre y se archivará el expediente completo, incluyendo: acta de apertura; resolución y notificación de suspensión cautelar; actas de entrevistas; descargos; medios de prueba; informes técnicos; medidas de continuidad pedagógica; informe previo de comisión técnica; resolución inicial; comprobantes de comunicación a Superintendencia y SEREMI; solicitud de reconsideración, si existiere; acta y pronunciamiento del Consejo de Profesores; resolución final; eventuales actualizaciones de las comunicaciones externas; y demás antecedentes relevantes.	Directora del establecimiento. Apoyan: Directora de Convivencia y Formación, Coordinación de Convivencia Educativa, Equipo de Convivencia Educativa y Secretaría de Dirección.
-------------------------------------	---	---

Plazos especiales del procedimiento con suspensión cautelar

En los procedimientos en que se aplique suspensión como medida cautelar, la Dirección deberá resolver dentro del plazo máximo de **10 días hábiles**, contado desde la notificación de dicha medida.

La resolución que determine expulsión o cancelación de matrícula podrá ser objeto de reconsideración dentro del plazo de **5 días hábiles**, contado desde su notificación.

La presentación de reconsideración ampliará la vigencia de la suspensión cautelar hasta la culminación de su tramitación, conforme al régimen especial aplicable.

La suspensión cautelar no constituye una sanción y no podrá ser considerada como doble sanción si, al término del procedimiento, se aplica una medida disciplinaria más gravosa.

PROTOCOLO DE INGRESO A ESTADO DE COMPROMISO

El estado de compromiso es una **medida disciplinaria gradual, transitoria y de seguimiento**, con finalidad formativa y preventiva, que se aplica cuando un estudiante presenta conductas, incumplimientos o dificultades que requieren una intervención formal por parte del establecimiento, con el objetivo de favorecer la modificación de dichas conductas y prevenir la aplicación de medidas de mayor gravedad.

Esta medida podrá aplicarse frente a la reiteración de faltas leves, la comisión de una falta grave, el incumplimiento de acuerdos previos, dificultades persistentes de conducta, responsabilidad, asistencia, puntualidad, convivencia educativa o adaptación escolar, siempre que la medida resulte proporcional a los antecedentes del caso.

El ingreso a estado de compromiso implica la definición de metas concretas de mejora, compromisos del estudiante y su apoderado, apoyos del establecimiento, plazos de seguimiento y evaluación.

El incumplimiento del estado de compromiso, la persistencia de las conductas que lo originaron o la comisión de nuevas faltas podrá dar lugar a la evaluación de ingreso a **matrícula condicional**, conforme al protocolo respectivo y previo cumplimiento del debido proceso.

La aplicación de una medida posterior no será automática, debiendo analizarse caso a caso la gravedad de los hechos, la reiteración, los antecedentes del estudiante, los apoyos entregados, el cumplimiento de compromisos, el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

PROCEDIMIENTO:

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Etapa de revisión de antecedentes	a. Las inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo, profesor/a jefe, Coordinadora de Convivencia Educativa u otro funcionario que intervenga con el estudiante podrán informar a la Directora de Convivencia Educativa y Formación la existencia de antecedentes que podrían justificar el ingreso del estudiante a estado de compromiso. Esta información deberá quedar registrada mediante acta de reunión, correo electrónico o registro institucional correspondiente. b. La Directora de Convivencia Educativa y Formación evaluará los antecedentes disponibles, considerando la conducta observada, su reiteración, gravedad, etapa de desarrollo del estudiante, medidas previas, apoyos entregados, situación académica, formativa y de convivencia educativa. c. Si se estima procedente, se resolverá iniciar el proceso de ingreso a estado de compromiso, dejando constancia escrita de los fundamentos.	Inspectoras de ciclo. Inspectoras de apoyo. Profesor/a jefe. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
2. Citación, presentación de antecedentes y descargos	a. La inspectora de ciclo y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa citará al apoderado y al estudiante, cuando se estime pertinente de acuerdo con su edad, madurez y características del caso. b. En la entrevista se informarán los antecedentes que podrían justificar el ingreso a estado de compromiso, las conductas o situaciones que deben ser abordadas, la norma o deber presuntamente incumplido y la eventual medida aplicable. c. El apoderado y/o estudiante tendrán derecho a entregar su versión de los hechos, presentar descargos, observaciones, antecedentes o documentos que estimen pertinentes. Todo ello deberá quedar registrado en acta, existiendo un plazo de 3 días hábiles para presentar los descargos. d. Analizados los antecedentes disponibles y los descargos presentados, la Coordinadora de Convivencia, o quien corresponda según la organización interna, resolverá si procede o no el ingreso a estado de compromiso (en un plazo de 3 días hábiles) e. Si se determina la procedencia de la medida, se notificará por escrito el ingreso a estado de compromiso mediante acta o informe, indicando su fundamento, duración, metas, apoyos, responsables, forma de seguimiento, fecha de evaluación y derecho a solicitar reconsideración. Esta acción deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la decisión de iniciar el proceso.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa.

3. Elaboración y firma del informe de compromiso	a. En la misma entrevista, o en una instancia posterior debidamente citada, se presentará el informe de compromiso, el cual deberá contener: • antecedentes que fundamentan la medida; • metas concretas de mejora; • compromisos del estudiante; • compromisos del apoderado; • apoyos que brindará el establecimiento; • responsables del seguimiento; • plazo de duración; • fecha aproximada de evaluación; • consecuencias posibles en caso de incumplimiento o comisión de nuevas faltas. b. Se deberá informar al apoderado que, en caso de incumplimiento del compromiso, persistencia de las conductas o comisión de nuevas faltas, el estudiante podría ser evaluado para el ingreso a matrícula condicional, de acuerdo con el Reglamento Interno y previa aplicación del procedimiento correspondiente. c. La firma del acta por parte del apoderado y/o del estudiante, cuando corresponda, dejará constancia de que fueron informados de la medida, sus fundamentos, objetivos y consecuencias posibles en caso de incumplimiento.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Profesor/a jefe, cuando corresponda.
4. Notificación en caso de inasistencia o negativa a firmar	a. Si el apoderado no asiste a la citación, se niega a firmar el acta o no concurre a una segunda citación, se dejará constancia escrita de dicha situación. b. El establecimiento notificará la medida mediante correo electrónico registrado en el colegio, dentro de las 48 horas siguientes a la entrevista o citación fallida. c. Si no se obtiene respuesta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes, se podrá remitir carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula o en los registros institucionales. d. La negativa a firmar o la inasistencia del apoderado no impedirá la aplicación del estado de compromiso, siempre que el establecimiento haya realizado las gestiones de notificación por los medios oficiales disponibles.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
5. Solicitud y resolución de reconsideración	a. El apoderado tendrá derecho a solicitar la reconsideración del ingreso a estado de compromiso. b. La solicitud deberá presentarse por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la medida, acompañando los antecedentes que estime pertinentes. c. La Coordinadora Convivencia Educativa junto con la Directora de Convivencia Educativa y Formación, resolverán en un plazo	Apoderado. Coordinadora de Convivencia Educativa

	de 3 días hábiles, fundadamente la solicitud de reconsideración, pudiendo: ● Acoger totalmente la reconsideración: se dejará sin efecto el estado de compromiso, notificando por escrito al apoderado y dejando constancia en el expediente del estudiante. ● Acoger parcialmente la reconsideración: se modificará la medida, ajustando sus fundamentos, metas, plazos, apoyos o forma de seguimiento, según corresponda. Esta modificación deberá quedar por escrito y ser notificada al apoderado. ● Rechazar la reconsideración: se mantendrá el estado de compromiso en los términos inicialmente informados o con las precisiones que se estimen pertinentes, notificando por escrito al apoderado. d. La resolución de reconsideración deberá considerar los antecedentes iniciales, los descargos presentados, los nuevos antecedentes aportados por el apoderado y el principio de proporcionalidad. e. La presentación de la reconsideración no suspenderá necesariamente el inicio de las acciones de acompañamiento y seguimiento, salvo que la Directora de Convivencia Educativa y Formación determine fundadamente lo contrario.	
6. Etapa de seguimiento y acompañamiento	a. Durante la vigencia del estado de compromiso, el establecimiento realizará seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas, mediante entrevistas, revisión de registros, observación de conducta, monitoreo académico, coordinación con docentes y/o acciones de apoyo formativo. b. El seguimiento podrá realizarse mensualmente o en los plazos definidos en el acta de compromiso, según la naturaleza de la situación. c. Las acciones de seguimiento deberán quedar registradas en actas, libro digital, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente. d. El establecimiento deberá dejar constancia de los apoyos entregados al estudiante, las acciones realizadas con el apoderado y los avances o dificultades observadas durante el período de compromiso.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe. Equipo de Convivencia Educativa.
7. Etapa de evaluación del compromiso	a. La inspectora de ciclo o, en su defecto, la Coordinadora de Convivencia Educativa, junto con la Directora de Convivencia Educativa y Formación y el/la profesor/a jefe, evaluarán el cumplimiento del estado de compromiso dentro del plazo establecido en el acta. b. El compromiso podrá establecerse por un período de un mes, tres meses o hasta un semestre, según la gravedad y características del caso.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y

	c. La evaluación deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles previos al término del plazo establecido en el acta de compromiso, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. d. Para la evaluación se considerará el cumplimiento de metas, la conducta del estudiante, la existencia de nuevas faltas, el nivel de colaboración familiar, los apoyos entregados por el colegio y los antecedentes académicos, formativos y de convivencia educativa disponibles.	Formación. Profesor/a jefe.
8. Resultados de la evaluación	a. Si el estudiante cumple los objetivos y compromisos establecidos en el acta, se levantará el estado de compromiso, dejando constancia escrita y notificando al apoderado. b. Si el estudiante presenta avances parciales, el establecimiento podrá mantener el estado de compromiso por un nuevo período determinado, ajustando metas, apoyos y plazos de seguimiento. Esta decisión deberá quedar fundada por escrito. c. Si el estudiante no cumple los compromisos, persiste en las conductas que dieron origen a la medida o incurre en nuevas faltas graves o muy graves, el establecimiento podrá evaluar el inicio del Protocolo de Ingreso a Matrícula Condicional, siempre que los antecedentes lo justifiquen y respetando el debido proceso. d. Ninguna consecuencia posterior será automática, debiendo analizarse caso a caso según los antecedentes, la edad, madurez, apoyos entregados, gravedad de los hechos, reiteración y principio de proporcionalidad.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe.
9. Continuidad excepcional para el año siguiente	a. Si al término del año escolar el estudiante mantiene dificultades relevantes y se estima necesario continuar con seguimiento al año siguiente, deberá elaborarse un acta fundada que explique las razones de la continuidad del estado de compromiso, los apoyos requeridos y el plazo de nueva revisión. b. Esta continuidad deberá ser notificada al apoderado y revisada, a más tardar, durante el mes de mayo del año siguiente por la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo y profesor/a jefe. c. La continuidad del estado de compromiso no podrá entenderse como matrícula condicional ni como antecedente automático para medidas posteriores, sin perjuicio de que su incumplimiento, la comisión de nuevas faltas o la persistencia de conductas que afecten la convivencia educativa puedan ser evaluadas conforme al Reglamento Interno.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE INGRESO A ESTADO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La matrícula condicional es una **medida disciplinaria gradual, transitoria y de seguimiento intensivo**, aplicable cuando un estudiante incurre en faltas muy graves, faltas de gravedad extrema, reiteración de faltas graves, incumplimiento del estado de compromiso o persistencia en conductas que afecten la convivencia educativa.

Esta medida tiene por finalidad advertir formalmente la gravedad de la situación, establecer compromisos de mejora, definir apoyos institucionales, involucrar al apoderado en el acompañamiento del estudiante y monitorear el cumplimiento de dichos compromisos en un plazo determinado.

La matrícula condicional no implica por sí misma cancelación de matrícula ni expulsión. Sin embargo, su incumplimiento, la comisión de nuevas faltas graves o muy graves, o la persistencia de conductas que afecten gravemente la convivencia educativa, podrá dar lugar al inicio de un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo.

La aplicación de una medida posterior no será automática, debiendo analizarse caso a caso la gravedad de los hechos, la reiteración, los antecedentes del estudiante, los apoyos entregados, el cumplimiento de compromisos, el principio de proporcionalidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Revisión de antecedentes	a. La Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, profesor/a jefe u otro funcionario que intervenga con el estudiante podrá informar a la Directora de Convivencia Educativa y Formación la existencia de antecedentes que podrían justificar el ingreso a matrícula condicional. Esta información deberá quedar registrada mediante informe, acta, correo electrónico o registro institucional. b. La Directora de Convivencia Educativa y Formación revisará los antecedentes disponibles, considerando la gravedad de la conducta, reiteración, existencia de medidas previas, estado de compromiso anterior, apoyos entregados, antecedentes académicos, formativos, psicosociales y de convivencia educativa. c. Si los antecedentes lo ameritan, se resolverá iniciar el proceso de evaluación de ingreso a matrícula condicional.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Inspectora de apoyo. Profesor/a jefe. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
2. Citación, comunicación de	a. La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o inspectora de ciclo citará al apoderado y al estudiante, considerando su edad, madurez y características del caso. b. En la entrevista se informarán los hechos y antecedentes que	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo.

antecedentes y descargos	podrían justificar el ingreso a matrícula condicional, las normas presuntamente infringidas, las medidas previas aplicadas, los apoyos entregados y las posibles consecuencias. c. El estudiante y/o apoderado tendrán derecho a entregar su versión de los hechos, presentar descargos, observaciones, documentos o antecedentes que estimen pertinentes en un plazo de 3 días hábiles. Todo ello deberá quedar registrado en acta. d. Si el apoderado no concurre, se dejará constancia y se podrá realizar una segunda citación o notificar por los medios oficiales registrados en el establecimiento.	
3. Resolución de ingreso a matrícula condicional	a. Analizados los antecedentes disponibles y los descargos presentados, la Directora de Convivencia Educativa y Formación junto con la Coordinadora de Convivencia Educativa, determinarán fundadamente si procede o no el ingreso del estudiante a matrícula condicional. b. La resolución deberá considerar la gravedad de los hechos, reiteración, medidas previas, apoyos entregados, nivel de afectación a la convivencia educativa, edad y madurez del estudiante, proporcionalidad e interés superior del niño, niña o adolescente. c. La resolución deberá quedar por escrito en acta o informe, indicando los fundamentos de la medida.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa
4. Notificación de la medida y acta de condicionalidad	a. Si se determina el ingreso a matrícula condicional, la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o inspectora de ciclo notificará por escrito al apoderado y al estudiante, cuando corresponda. b. En la misma instancia se presentará el acta de condicionalidad, la cual deberá contener: • antecedentes que fundamentan la medida; • faltas o conductas que deben ser superadas; • metas concretas de mejora; • compromisos del estudiante; • compromisos del apoderado; • apoyos que brindará el establecimiento; • responsables del seguimiento; • plazo de duración; • fecha de evaluación; • consecuencias posibles en caso de incumplimiento o comisión de nuevas faltas. c. Se deberá informar expresamente al apoderado que, si el estudiante no cumple los compromisos, persiste en las conductas que originaron la medida o comete nuevas faltas graves o muy graves, el establecimiento podrá evaluar el inicio	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Directora de Convivencia Educativa y Formación.

	de un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al Reglamento Interno.	
5. Notificación en caso de inasistencia o negativa a firmar	a. Si el apoderado no firma el acta de condicionalidad o se niega a recibir la notificación, se dejará constancia escrita de dicha situación. b. El establecimiento enviará la notificación al correo electrónico registrado en el colegio dentro de un plazo de 48 horas. Si no se obtiene respuesta dentro de 48 horas, se podrá remitir carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula o registros institucionales. c. La negativa a firmar o la inasistencia del apoderado no impedirá la aplicación de la matrícula condicional, siempre que el establecimiento haya realizado las gestiones de notificación por medios oficiales.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo.
6. Solicitud y resolución de reconsideración	a. El apoderado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación. b. La solicitud deberá presentarse por escrito y podrá acompañar antecedentes, documentos u otros medios de prueba. c. La Directora de Convivencia Educativa y Formación junto con la Coordinadora de Convivencia Educativa resolverán fundadamente la reconsideración, pudiendo: • Acoger totalmente la reconsideración: se dejará sin efecto la matrícula condicional. • Acoger parcialmente la reconsideración: se modificarán fundamentos, metas, plazos, apoyos o forma de seguimiento. • Rechazar la reconsideración: se mantendrá la matrícula condicional en los términos informados o con las precisiones que correspondan. d. La resolución será informada por escrito al apoderado, en un plazo de 3 días hábiles.	Apoderado. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
7. Seguimiento de la matrícula condicional	a. Durante la vigencia de la matrícula condicional, el establecimiento realizará seguimiento del cumplimiento de los compromisos, metas y apoyos establecidos en el acta. b. El seguimiento podrá realizarse trimestral o semestralmente, según el plazo definido en el acta, sin perjuicio de revisiones intermedias si la situación lo amerita. c. Las acciones de seguimiento deberán quedar registradas en actas, libro digital, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe. Equipo de Convivencia Educativa.
8. Evaluación de la matrícula condicional	a. La Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo, Directora de Convivencia Educativa y Formación y profesor/a jefe evaluarán el cumplimiento del acta de condicionalidad dentro del plazo establecido. b. La evaluación deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de

	previos al término del plazo establecido en el acta, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. c. Para la evaluación se considerará el cumplimiento de metas, conducta del estudiante, existencia de nuevas faltas, colaboración familiar, apoyos entregados por el colegio, antecedentes académicos, formativos y de convivencia educativa disponibles.	Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe.
9. Resultados de la evaluación	a. Si el estudiante cumple los objetivos y compromisos establecidos en el acta, se levantará la matrícula condicional, dejando constancia escrita y notificando al apoderado que el estudiante deja de encontrarse en este estado, quedando en un estado de compromiso con el fin de mantener los apoyos y seguimientos. b. Si el estudiante presenta avances parciales, el establecimiento podrá mantener la matrícula condicional por un nuevo período determinado, ajustando metas, apoyos y plazos de seguimiento. Esta decisión deberá quedar fundada por escrito. c. Si el estudiante no cumple los compromisos, persiste en las conductas que originaron la medida o incurre en nuevas faltas graves o muy graves que afecten la convivencia educativa, el establecimiento podrá evaluar el inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, siempre que los antecedentes lo justifiquen y respetando el debido proceso. d. Ninguna consecuencia posterior será automática.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe.
10. Continuidad excepcional para el año siguiente	a. Si al término del año escolar el estudiante mantiene dificultades relevantes asociadas a las conductas que dieron origen a la matrícula condicional, no ha cumplido los compromisos establecidos, ha presentado avances insuficientes o ha incurrido en nuevas faltas graves o muy graves, el establecimiento podrá resolver fundadamente la continuidad excepcional de la matrícula condicional para el año escolar siguiente. b. Esta decisión deberá adoptarse previa evaluación de los antecedentes disponibles, considerando el cumplimiento del acta de condicionalidad, los apoyos entregados por el establecimiento, la colaboración familiar, la gravedad o reiteración de las conductas, el impacto en la convivencia educativa, la proporcionalidad de la medida y el interés superior del niño, niña o adolescente. c. La continuidad de la matrícula condicional deberá quedar registrada en un acta fundada, la cual deberá indicar las razones de la medida, las metas pendientes, los compromisos del estudiante y apoderado, los apoyos que se mantendrán o ajustarán, los responsables del seguimiento y el plazo de nueva revisión.	Directora de Convivencia Educativa y Formación Coordinadora de Convivencia Educativa Profesor/a jefe Inspectora de ciclo Subdirectora de ciclo

	d. La decisión deberá ser notificada por escrito al apoderado y al estudiante, cuando corresponda, informando el derecho a solicitar reconsideración dentro del plazo establecido en este Reglamento. e. La matrícula condicional deberá ser revisada nuevamente durante el año escolar siguiente, a más tardar al término del primer semestre, sin perjuicio de revisiones intermedias si la situación lo amerita. f. La continuidad de la matrícula condicional no constituirá antecedente automático para cancelación de matrícula o expulsión. Sin embargo, su incumplimiento, la comisión de nuevas faltas graves o muy graves, o la persistencia de conductas que afecten gravemente la convivencia educativa, podrá dar lugar al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo.	
--	--	--

En el caso de estudiantes de segundo medio que se encuentren con matrícula condicional vigente, su participación en la Gira de Estudios será evaluada por la Dirección del establecimiento, la Directora de Convivencia Educativa y Formación y el Equipo de Convivencia Educativa, considerando la naturaleza de la falta, el cumplimiento de compromisos, los avances observados, el riesgo asociado a la actividad y la necesidad de resguardar la seguridad y convivencia del grupo.

Cuando los antecedentes lo justifiquen, el establecimiento podrá determinar fundadamente la no participación del estudiante en dicha actividad, notificando la decisión al apoderado.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO Y BULLYING

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir acoso escolar, ciberacoso o bullying entre estudiantes.

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, individual o colectivamente, atenten contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, provocándole maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, considerando su edad y condición.

No todo conflicto, agresión aislada o situación de maltrato constituye acoso escolar. Para que se configure acoso escolar o bullying, deberán concurrir copulativamente los siguientes elementos:

- Existencia de una acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por cualquier medio.
- Que la conducta sea realizada por uno o más estudiantes, dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Que la conducta afecte a otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o indefensión.

d) Que la conducta provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

El ciberacoso o cyberbullying podrá constituir acoso escolar cuando las conductas de agresión u hostigamiento se realicen mediante redes sociales, mensajería, plataformas digitales, juegos en línea, correos electrónicos, imágenes, videos, audios u otros medios tecnológicos, y cumplan los requisitos anteriormente señalados.

Cuando un hecho digital no configure acoso escolar por falta de reiteración u otros elementos, podrá igualmente ser abordado como maltrato escolar, falta grave o muy grave, vulneración de derechos, discriminación arbitraria, amenaza, uso inadecuado de tecnologías u otra situación prevista en el Reglamento Interno.

Este protocolo se aplicará conforme al enfoque de convivencia educativa, buen trato y bienestar de la comunidad educativa, orientado a prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y toda forma de violencia en el establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba información o sospeche que un estudiante podría estar siendo víctima o autor de conductas de acoso escolar, ciberacoso o bullying deberá informar la situación a la Coordinadora de Convivencia Educativa del ciclo correspondiente, profesor/a jefe, psicóloga, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, Directora de Convivencia Educativa y Formación o integrante del Equipo Directivo. La denuncia o comunicación deberá realizarse a la brevedad, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. El funcionario que reciba la denuncia deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales, identificando fecha, hora, personas involucradas, descripción de los hechos y medios de prueba disponibles, si los hubiere.	Cualquier integrante de la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la denuncia.
2. Derivación a Coordinación de Convivencia Educativa	El funcionario que reciba la denuncia deberá derivar formalmente los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Educativa correspondiente, dentro de un plazo máximo de 24 horas o el día hábil siguiente. Si quien recibe la denuncia es la propia Coordinadora de	Funcionario/a que recibe la denuncia. Coordinadora de Convivencia Educativa.

	Convivencia Educativa, esta etapa se entenderá cumplida, debiendo dejar registro de la recepción de los antecedentes.	
3. Apertura formal del protocolo y medidas iniciales de resguardo	Recibidos los antecedentes, la Coordinadora de Convivencia Educativa, en conjunto con la Directora de Convivencia Educativa y Formación cuando corresponda, evaluará la apertura formal del protocolo. La apertura deberá quedar registrada por escrito, indicando: • identificación de estudiantes involucrados, si se conocen; • descripción preliminar de los hechos; • fecha de recepción de la denuncia; • antecedentes iniciales disponibles; • medidas iniciales de resguardo, si proceden; • responsables del procedimiento. Desde esta etapa podrán adoptarse medidas de resguardo inmediatas para proteger la integridad física o psicológica de los estudiantes involucrados, evitar represalias, prevenir nuevos hechos y asegurar el desarrollo adecuado de la investigación. Estas medidas podrán incluir, entre otras: acompañamiento de adulto, separación preventiva de espacios, cambio temporal de puesto, ajustes en recreos, ingresos o salidas, monitoreo en espacios comunes, apoyo psicológico o social, intervención preventiva en el curso, coordinación con docentes o activación de otros protocolos si corresponde.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo de Convivencia Educativa.
4. Notificación a apoderados de estudiantes involucrados	Una vez abierto el protocolo, se citará o notificará a los apoderados de los estudiantes afectados y de los estudiantes denunciados, informando la activación del protocolo, los antecedentes generales conocidos, las etapas del procedimiento, los derechos de las partes, las medidas de resguardo adoptadas y los plazos estimados. La comunicación deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del protocolo, salvo que la gravedad de los hechos exija una comunicación inmediata. La notificación podrá realizarse mediante entrevista presencial, correo electrónico institucional, agenda escolar u otro medio oficial registrado. Si el apoderado no asiste o no responde, se dejará constancia y se podrá remitir carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento. La notificación deberá resguardar la confidencialidad, evitando entregar antecedentes sensibles o relatos	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.

	detallados que puedan afectar la dignidad, privacidad o seguridad de los estudiantes involucrados.	
5. Entrevista al estudiante afectado	Se entrevistará al estudiante afectado, resguardando un espacio seguro, confidencial y adecuado a su edad, madurez y condición. La entrevista buscará conocer su relato, identificar hechos, frecuencia, medios utilizados, participantes, testigos, lugares, impacto emocional o académico y medidas de resguardo necesarias. La entrevista deberá quedar registrada en acta. Cuando el estudiante tenga 14 años o más, podrá firmar el acta, si ello no afecta su bienestar emocional. En caso de estudiantes menores de 14 años, o cuando firmar pueda generar incomodidad o afectación, bastará la firma del funcionario que realiza la entrevista y la constancia respectiva. Se evitará la revictimización, exposición innecesaria del estudiante o reiteración excesiva de su relato.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo, cuando corresponda.
6. Entrevista al estudiante denunciado	Se entrevistará al estudiante denunciado, quien deberá ser tratado bajo el principio de presunción de inocencia durante todo el procedimiento. En la entrevista se le informarán, de manera adecuada a su edad y madurez, los hechos que se investigan, sin exponer innecesariamente antecedentes sensibles de la parte afectada. El estudiante podrá entregar su versión de los hechos, aportar antecedentes, identificar testigos o presentar medios de prueba. La entrevista deberá quedar registrada en acta. Cuando corresponda, se podrá realizar esta entrevista con presencia o conocimiento del apoderado, según la edad del estudiante, gravedad de los hechos y resguardos necesarios.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.
7. Recopilación de antecedentes y entrevistas a testigos	Se recopilarán los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos, pudiendo incluir: • entrevistas a estudiantes testigos; • entrevistas a docentes o funcionarios; • revisión de registros conductuales; • revisión de actas, correos, comunicaciones o antecedentes previos; • revisión de espacios donde habrían ocurrido los hechos; • revisión de cámaras de seguridad, si corresponde y conforme al protocolo respectivo; • revisión de evidencias digitales aportadas por las partes, tales como capturas, mensajes, audios, videos o publicaciones. Las entrevistas a testigos deberán realizarse resguardando confidencialidad, evitando exposición entre estudiantes y	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe. Otro funcionario designado.

	previniendo represalias. Esta etapa deberá desarrollarse dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la apertura del protocolo, prorrogable fundadamente por 5 días hábiles adicionales si existen diligencias pendientes.	
8. Descargos y presentación de antecedentes	El estudiante denunciado y su apoderado tendrán derecho a presentar descargos, antecedentes, documentos, testigos o medios de prueba antes de la emisión del informe de cierre. El estudiante afectado y su apoderado también podrán aportar nuevos antecedentes, evidencias digitales, documentos o testigos que estimen pertinentes. Para estos efectos, se otorgará un plazo de 2 días hábiles desde la entrevista o comunicación respectiva, sin perjuicio de que puedan recibirse antecedentes relevantes antes del cierre de la investigación. Todos los descargos y antecedentes presentados deberán incorporarse al expediente del protocolo.	Estudiantes y apoderados involucrados. Recibe: Coordinadora de Convivencia Educativa o funcionario designado.
9. Análisis de antecedentes	Finalizada la recopilación de antecedentes, la Coordinadora de Convivencia Educativa analizará la información reunida junto a al menos dos funcionarios pertinentes al caso, pudiendo ser la Directora de Convivencia Educativa y Formación, inspectora de ciclo, psicóloga de convivencia educativa, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura u otro integrante del Equipo Directivo. El análisis deberá considerar si concurren los elementos propios del acoso escolar: reiteración, agresión u hostigamiento, participación de estudiantes, situación de superioridad o indefensión, afectación por maltrato, humillación o fundado temor, y medio utilizado. Asimismo, se considerará la edad, madurez, contexto, antecedentes previos, existencia de conflictos anteriores, impacto emocional o académico, medidas de resguardo adoptadas y antecedentes aportados por las partes.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Inspectora de ciclo. Psicóloga de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe u otros funcionarios pertinentes.
10. Informe de cierre y conclusión de la investigación	La Coordinadora de Convivencia Educativa, considerando los antecedentes de la etapa anterior, elaborará un informe de cierre, el cual deberá contener: • antecedentes que originan la activación; • diligencias realizadas; • medidas de resguardo adoptadas; • descargos y antecedentes aportados; • análisis de los elementos del acoso escolar o ciberacoso;	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación.

	• conclusión fundada; • medidas formativas, disciplinarias, reparatorias, psicosociales o de seguimiento que correspondan. La conclusión podrá establecer: a) Se acredita acoso escolar, ciberacoso o bullying. b) No se acredita acoso escolar, ciberacoso o bullying, pero sí otra falta de convivencia educativa. c) No se acreditan los hechos denunciados. d) Los hechos corresponden a otro protocolo, como maltrato escolar, vulneración de derechos, protección de la integridad sexual, discriminación arbitraria, amenazas, uso de tecnologías u otro contemplado en el Reglamento Interno. La conclusión deberá emitirse dentro de los plazos establecidos para la investigación, resguardando que el protocolo completo no exceda el plazo máximo de 60 días, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas y vinculadas a antecedentes externos no disponibles para el establecimiento.	Equipo de Convivencia Educativa.
11. Comunicación de resultados a apoderados y estudiantes involucrados	Concluida la investigación, se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar el cierre del protocolo, la conclusión general y las medidas que correspondan. Esta comunicación deberá realizarse preferentemente en entrevistas separadas, resguardando la confidencialidad, dignidad, privacidad y seguridad de los estudiantes. Si no se acredita acoso escolar, se informará fundadamente esta conclusión. Si se acredita otra falta de convivencia educativa, se aplicarán las medidas correspondientes conforme a la gradualidad de faltas del Reglamento Interno. Si se acredita acoso escolar, ciberacoso u hostigamiento reiterado, los hechos serán calificados como falta muy grave, sin perjuicio de que, atendida su entidad, consecuencias o nivel de afectación, puedan ser considerados como una conducta que afecta gravemente la convivencia educativa. La aplicación de medidas disciplinarias deberá determinarse caso a caso, considerando la edad y madurez de los estudiantes involucrados, la reiteración de la conducta, la intencionalidad, el daño causado, la afectación física o psicológica de la víctima, la existencia de amenazas, humillaciones, discriminación arbitraria, difusión de imágenes o contenidos digitales, la persistencia de la	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.

	conducta pese a intervenciones previas y el principio de proporcionalidad.	
12. Medidas formativas, disciplinarias, reparatorias y de apoyo	Según los resultados de la investigación, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas, disciplinarias, reparatorias, psicosociales y/o de resguardo. Las medidas podrán incluir, entre otras: • acompañamiento psicológico o psicosocial; • entrevistas de seguimiento; • medidas de reparación proporcionales; • intervención individual con estudiantes involucrados; • intervención preventiva o formativa en el curso; • trabajo con testigos o grupo de pares; • monitoreo de recreos, ingresos, salidas o espacios comunes; • acuerdos de no acercamiento • citación y compromisos con apoderados; • amonestación escrita, suspensión, estado de compromiso, matrícula condicional u otras medidas establecidas en el Reglamento Interno. Cuando el acoso escolar, ciberacoso u hostigamiento genere una afectación grave a la integridad física o psicológica de la víctima, altere gravemente la convivencia educativa, o persista pese a la aplicación previa de medidas formativas, disciplinarias, reparatorias o de apoyo, el establecimiento podrá iniciar un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo y resguardando el debido proceso. Asimismo, la reiteración de conductas acreditadas de acoso escolar, ciberacoso u hostigamiento por parte de un estudiante, especialmente cuando existan protocolos previos, medidas aplicadas y persistencia de la conducta, podrá ser considerada como antecedente suficiente para evaluar el inicio de un procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, siempre que la medida resulte proporcional y fundada. La aplicación de cancelación de matrícula o expulsión no será automática, debiendo resolverse mediante el procedimiento correspondiente, con notificación, derecho a descargos, análisis de antecedentes, resolución fundada y derecho a solicitar reconsideración, según lo establecido en este Reglamento Interno.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe.

13. Solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria	El apoderado y/o estudiante podrán solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria aplicada dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la medida, salvo que se trate de expulsión o cancelación de matrícula, caso en el cual se aplicarán los plazos y etapas establecidos en el protocolo específico. La solicitud deberá presentarse por escrito, mediante correo electrónico o documento entregado al establecimiento, dirigido a la autoridad que comunicó la medida. La resolución de la reconsideración deberá ser fundada y comunicada por escrito en un plazo de 5 días hábiles, pudiendo: • acoger la reconsideración y dejar sin efecto la medida; • acoger parcialmente la reconsideración y modificar la medida; • rechazar la reconsideración y mantener la medida aplicada.	Apoderado y/o estudiante. Resuelve: autoridad que aplicó o comunicó la medida, según Reglamento Interno.
14. Seguimiento posterior al cierre	La Coordinadora de Convivencia Educativa realizará seguimiento del cumplimiento de las medidas aplicadas y de la evolución de la convivencia entre los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá considerar, según corresponda: • bienestar del estudiante afectado; • cumplimiento de medidas por parte del estudiante responsable; • funcionamiento del curso o grupo de pares; • prevención de represalias; • cumplimiento de acuerdos con apoderados; • necesidad de nuevas medidas de apoyo o derivación. El seguimiento podrá realizarse mediante entrevistas, observación en espacios escolares, coordinación con docentes, revisión de registros, comunicación con apoderados y/o intervención de profesionales del Equipo de Convivencia Educativa. Todas las acciones deberán quedar registradas en fichas de activación, actas, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Profesor/a jefe. Otro funcionario vinculado al caso.

Plazo máximo del protocolo

El protocolo de acoso escolar, ciberacoso y bullying no podrá extenderse por más de **60 días** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas, tales como imposibilidad de entrevistar a personas clave, ausencia prolongada de involucrados, espera de antecedentes externos o existencia de diligencias indispensables pendientes.

Las medidas de resguardo y apoyo podrán mantenerse o ajustarse con posterioridad al cierre del protocolo, cuando ello sea necesario para proteger el bienestar de los estudiantes y la convivencia educativa.

Consideración especial

La activación de este protocolo no implica que los hechos denunciados se encuentren acreditados. Su finalidad es investigar los antecedentes disponibles, resguardar a los estudiantes involucrados y determinar si los hechos configuran acoso escolar, ciberacoso, bullying u otra situación regulada por el Reglamento Interno.

PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar toda acción u omisión que genere violencia física, psicológica, verbal, digital, simbólica o social, cometida por cualquier integrante de la comunidad educativa en contra de otro integrante de ésta, y que no configure acoso escolar o bullying conforme a la definición legal y al protocolo específico de acoso escolar, ciberacoso y bullying.

Estos protocolos se activarán frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de hechos de maltrato, agresión, violencia, amenaza, humillación, trato degradante o vulneración de la dignidad entre integrantes de la comunidad educativa, debiendo determinarse el protocolo aplicable según quiénes sean las personas involucradas.

Los protocolos de maltrato escolar se estructuran en cuatro procedimientos:

1. Maltrato o agresión entre pares estudiantes.
2. Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante.
3. Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto.
4. Maltrato o agresión entre pares adultos.

En todos los casos se deberá resguardar el debido proceso, la confidencialidad, la dignidad de las personas involucradas, la presunción de inocencia mientras se investigan los hechos, el derecho a ser oído, presentar antecedentes y solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias cuando corresponda.

Cuando los hechos pudieren revestir carácter de delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, según corresponda. El Código Procesal Penal establece obligación de denuncia para directores, inspectores y profesores respecto de delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho. También

contempla la obligación de denuncia respecto de delitos cometidos contra profesionales o funcionarios del establecimiento en dependencias del colegio o con ocasión de sus funciones.

Cuando los hechos pudieren constituir vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, el establecimiento evaluará la activación del protocolo correspondiente y/o la derivación a Tribunal de Familia, Oficina Local de la Niñez u otra red competente.

En los casos en que la persona afectada sea funcionaria del establecimiento, se deberán adoptar medidas de resguardo y coordinar el abordaje con Dirección del establecimiento, sostenedor y los procedimientos laborales correspondientes, especialmente cuando los hechos pudieran vincularse con acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. La Ley N° 21.643, conocida como Ley Karin, incorporó la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral como aquellas conductas que afectan a trabajadoras y trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios u otros terceros.

Estos protocolos deberán aplicarse conforme al enfoque de convivencia educativa, buen trato y bienestar de la comunidad educativa, promovido por la Ley N° 21.809, cuyo objetivo es prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

1. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN ENTRE PARES ESTUDIANTES

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de una situación de maltrato, agresión, violencia, amenaza, humillación o conflicto grave entre estudiantes, siempre que los hechos no configuren acoso escolar, ciberacoso o bullying. Si durante el procedimiento se advierten elementos de reiteración, superioridad o indefensión, afectación sostenida o fundado temor, se evaluará la activación o reconducción al Protocolo de Acoso Escolar, Ciberacoso y Bullying.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato o agresión entre estudiantes deberá informar de inmediato a la inspectora de ciclo, Coordinadora de Convivencia Educativa, profesor/a jefe, inspectora de ciclo o apoyo, Directora de Convivencia Educativa y Formación o integrante del Equipo Directivo. La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. Quien reciba la información deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales, indicando fecha, hora, estudiantes involucrados, descripción de los hechos y antecedentes disponibles.	Cualquier integrante de la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la denuncia.
2. Intervención inmediata si el maltrato ocurre en el momento	Si la situación de maltrato o agresión está ocurriendo en el momento, el funcionario que la presencie deberá intervenir de forma inmediata para detener la conducta, separar a los estudiantes involucrados, solicitar apoyo de inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, Coordinadora de Convivencia	Funcionario/a que presencia los hechos. Inspectora de ciclo.

	Educativa u otro funcionario disponible, y resguardar la integridad de los estudiantes. Si existieren lesiones o malestar físico, se derivará a enfermería y se evaluará la activación del Protocolo de Accidentes Escolares. Las medidas adoptadas deberán quedar registradas por escrito.	Inspectora de apoyo. Coordinadora de Convivencia Educativa.
3. Medidas iniciales de resguardo	Se evaluarán medidas de resguardo proporcionales para proteger a los estudiantes involucrados, evitar nuevos conflictos y prevenir represalias. Estas medidas podrán incluir, entre otras: acompañamiento en recreos, monitoreo en aula, separación preventiva de espacios, cambio temporal de puesto, ajustes en ingresos o salidas, retiro preventivo, medida de resguardo tras agresiones físicas o amenazas, entrevistas en espacios separados, apoyo psicológico o social, coordinación con docentes o citación inmediata de apoderados. Las medidas de resguardo no constituirán sanción anticipada.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.
4. Apertura formal del protocolo	La inspectora de ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Educativa evaluará los antecedentes iniciales y resolverá la apertura formal del protocolo. La apertura deberá quedar registrada por escrito, indicando estudiantes involucrados, hechos denunciados, fecha de inicio, medidas de resguardo adoptadas y responsables del procedimiento.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa.
5. Comunicación a apoderados	Se comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados la activación del protocolo, los antecedentes generales conocidos, las etapas del procedimiento, los derechos de las partes y las medidas de resguardo adoptadas. Esta comunicación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la apertura formal, salvo que la gravedad de los hechos exija comunicación inmediata. La comunicación podrá realizarse mediante entrevista, correo electrónico, agenda escolar u otro medio oficial. Si el apoderado no responde, se dejará constancia y se podrá enviar carta certificada.	Inspectora de ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Educativa.
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes	Se entrevistará a los estudiantes involucrados y a los testigos que pudieran aportar antecedentes. También podrá solicitarse relato escrito al funcionario que haya presenciado directamente los hechos.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa.

	Si los hechos fueron observados directamente por un adulto responsable y los antecedentes son claros, no será necesario realizar una investigación extensa; sin perjuicio de ello, deberán resguardarse el registro de los hechos, la comunicación a apoderados y el derecho a presentar descargos antes de aplicar medidas disciplinarias. Las entrevistas deberán quedar registradas por escrito. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura formal.	Psicóloga de Convivencia Educativa, cuando corresponda. Profesor/a jefe, cuando corresponda.
7. Descargos y presentación de antecedentes	El estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a entregar su versión de los hechos, presentar descargos, documentos, testigos, evidencias digitales u otros antecedentes que estimen pertinentes. Para ello, se otorgará un plazo de 2 días hábiles desde la comunicación o entrevista respectiva, sin perjuicio de que puedan recibirse antecedentes relevantes antes del cierre del protocolo. Todo antecedente presentado deberá incorporarse al expediente.	Estudiantes y apoderados involucrados. Recibe: Inspectora de ciclo o Coordinadora de Convivencia Educativa.
8. Análisis de antecedentes e informe de cierre	Finalizada la recopilación de antecedentes y recibidos los descargos, la inspectora de ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Educativa analizará la información disponible y elaborará un informe o acta de cierre. El informe deberá indicar si los hechos se acreditan o no, si configuran falta leve, grave, muy grave o de gravedad extrema, y qué medidas resultan proporcionales. También deberá distinguir si los hechos corresponden a otro protocolo, como acoso escolar, ciberacoso, vulneración de derechos, integridad sexual, discriminación arbitraria o uso inadecuado de medios digitales.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.
9. Comunicación de resultados y medidas	Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para comunicar el cierre del protocolo, la conclusión general y las medidas adoptadas. Las medidas podrán ser formativas, disciplinarias, pedagógicas, reparatorias, psicosociales o de resguardo, según la gravedad y antecedentes del caso. Podrán aplicarse, entre otras, diálogo formativo, amonestación escrita, reparación del daño, intervención individual, trabajo con el curso, suspensión, estado de compromiso, matrícula condicional u otras medidas	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.

	establecidas en el Reglamento Interno. La aplicación de medidas deberá ser proporcional, fundada y no automática.	
10. Solicitud de reconsideración	El apoderado y/o estudiante podrá solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria aplicada dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación, salvo que se trate de expulsión o cancelación de matrícula, caso en el cual se aplicará el protocolo específico. La resolución de la reconsideración deberá ser fundada y comunicada por escrito, pudiendo acoger, acoger parcialmente o rechazar la solicitud, entregando esta respuesta la coordinadora de convivencia educativa y/o inspectora de ciclo en un plazo de 5 días hábiles.	Apoderado y/o estudiante. Resuelve: autoridad que aplicó o comunicó la medida.
11. Denuncia o derivación externa, si corresponde	Si los hechos pudieran revestir carácter de delito, se realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI dentro de los plazos legales. Si los hechos pudieran constituir vulneración de derechos o requerir medidas de protección, se evaluará la derivación a Tribunal de Familia, OLN u otra red competente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
12. Seguimiento	Se realizará seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas y de la evolución de la convivencia entre los estudiantes involucrados. El seguimiento podrá incluir entrevistas, observación en aula o recreos, coordinación con docentes, intervención del curso, apoyo psicológico o social, y comunicación con apoderados. Todas las acciones deberán quedar registradas.	Inspectora de ciclo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe.

Plazo máximo: Este protocolo no podrá extenderse por más de **60 días** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

2. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de una situación de maltrato, agresión, violencia, amenaza, humillación, trato degradante o vulneración de la dignidad cometida por un adulto en contra de un estudiante. El adulto involucrado podrá ser funcionario del establecimiento, apoderado, familiar de un estudiante, prestador de servicios, visita o tercero vinculado a la comunidad educativa.

Cuando los hechos pudieren constituir vulneración de derechos, delito, maltrato relevante o riesgo para la integridad del estudiante, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo y realizará las denuncias o derivaciones que correspondan, sin supeditar su actuación a la denuncia que pueda realizar el apoderado.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato o agresión de un adulto a un estudiante deberá informar de inmediato a la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, profesor/a jefe, psicóloga, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo o integrante del Equipo Directivo. La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. Quien reciba la información deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales.	Cualquier integrante de la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la denuncia.
2. Intervención inmediata si el hecho ocurre en el momento	Si el maltrato o agresión ocurre en el momento, cualquier funcionario deberá intervenir para detener la situación, separar al adulto del estudiante, solicitar apoyo del Equipo de Convivencia Educativa o Equipo Directivo y resguardar la integridad del estudiante. Si el adulto no cesa en su conducta o existe riesgo actual para la integridad del estudiante, se podrá solicitar apoyo de Carabineros o PDI. Si el estudiante presenta lesiones o malestar físico, será derivado a enfermería y se evaluará la activación del Protocolo de Accidentes Escolares.	Funcionario/a que presencia los hechos. Equipo de Convivencia Educativa. Equipo Directivo.
3. Medidas inmediatas de resguardo	Se adoptarán medidas de resguardo para proteger al estudiante afectado, evitar contacto con el adulto denunciado y prevenir nuevos hechos. Las medidas podrán incluir: acompañamiento de adulto, separación de espacios, prohibición de acercamiento, cambio temporal de funciones o de lugar de atención, acompañamiento en clases o actividades, apoyo psicológico o social, comunicación con apoderado o adulto responsable, y activación de redes externas cuando corresponda. Estas medidas no constituyen sanción anticipada.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora del establecimiento, cuando corresponda.

4. Apertura formal del protocolo	La Directora de Convivencia Educativa y Formación, o quien ésta designe, abrirá formalmente el protocolo, dejando constancia escrita de los hechos denunciados, estudiantes y adultos involucrados, fecha de inicio, medidas de resguardo adoptadas y responsables del procedimiento.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
5. Comunicación al apoderado o adulto responsable del estudiante	Se citará o informará al apoderado del estudiante afectado sobre la activación del protocolo, los antecedentes generales, las medidas de resguardo adoptadas y las etapas del procedimiento. Esta comunicación deberá realizarse a la brevedad, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles , salvo que la gravedad de los hechos exija comunicación inmediata. Si el adulto denunciado es el apoderado o existe riesgo de aumentar la afectación del estudiante mediante la comunicación, se evaluará informar a otro adulto responsable y/o activar redes proteccionales.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social, cuando corresponda.
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes	Se entrevistará al estudiante afectado, resguardando un espacio seguro y evitando la revictimización. También se entrevistará al adulto denunciado, a testigos y a funcionarios que puedan aportar antecedentes. Las entrevistas deberán quedar registradas por escrito y firmadas por quienes corresponda. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura formal, salvo necesidad fundada de ampliar diligencias.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de Ciclo Profesor/a jefe, cuando corresponda.
7. Descargos y presentación de antecedentes	El adulto denunciado tendrá derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, entregar su versión, presentar descargos, documentos, testigos u otros antecedentes, salvo que ello afecte diligencias externas o medidas de protección en curso. El apoderado del estudiante afectado también podrá aportar antecedentes. Se otorgará un plazo de 2 días hábiles para presentar antecedentes adicionales, sin perjuicio de recibir información relevante antes del cierre.	Adulto denunciado. Apoderado del estudiante afectado. Recibe: Directora de Convivencia Educativa y Formación o Coordinadora de Convivencia Educativa.
8. Cuando el adulto denunciado es funcionario del establecimiento	Si el adulto denunciado es funcionario, la Directora del establecimiento y/o sostenedor deberán ser informados para adoptar medidas de resguardo y coordinar el procedimiento correspondiente conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normativa laboral y Ley Karin cuando corresponda.	Directora del establecimiento. Sostenedor.

	Si el adulto denunciado es integrante del Equipo Directivo, se deberá informar al sostenedor para que designe a una persona responsable de conducir o coordinar el procedimiento, resguardando imparcialidad. Las medidas podrán incluir evitar contacto con el estudiante, acompañamiento en funciones, ajustes temporales de tareas o espacios, u otras medidas compatibles con la normativa laboral vigente.	Directora de Convivencia Educativa y Formación.
9. Cuando el adulto denunciado es apoderado, familiar o tercero	Si el adulto denunciado es apoderado, familiar o tercero vinculado a la comunidad educativa, se podrán aplicar medidas de resguardo y medidas contempladas para faltas de apoderados, tales como amonestación escrita, compromiso, restricción de ingreso, suspensión temporal de la calidad de apoderado o activación del Protocolo de Cambio de Apoderado, según la gravedad de los hechos. Estas medidas deberán ser fundadas, proporcionales y no automáticas, resguardando el derecho a presentar antecedentes.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
10. Denuncia o derivación externa	Cuando los hechos pudieren revestir carácter de delito, el establecimiento realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI dentro del plazo legal. Cuando los hechos pudieren constituir vulneración de derechos o requerir medidas de protección, se evaluará la derivación a Tribunal de Familia, OLN u otra red competente. Esta acción no dependerá de que el apoderado realice o no denuncia por cuenta propia.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social.
11. Análisis e informe de cierre	Finalizada la recopilación de antecedentes, se elaborará un informe de cierre que indique hechos denunciados, diligencias realizadas, medidas de resguardo, descargos, antecedentes analizados, conclusión fundada y medidas adoptadas. El informe deberá distinguir si los hechos se acreditan, no se acreditan, corresponden a otro protocolo o deben ser abordados por vía laboral, proteccional o penal.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Sostenedor, si involucra funcionario.
12. Comunicación de resultados	Se comunicará al apoderado del estudiante afectado el cierre del protocolo, la conclusión general y las medidas de protección o apoyo adoptadas, resguardando la confidencialidad de antecedentes laborales o sensibles. Si corresponde, también se notificará al adulto	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.

	denunciado respecto de las conclusiones y medidas que le afecten directamente.	Sostenedor, si corresponde.
13. Solicitud de reconsideración	El adulto afectado por una medida disciplinaria o restrictiva podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde su notificación, salvo procedimientos laborales especiales regulados por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. La reconsideración podrá ser acogida, acogida parcialmente o rechazada mediante resolución fundada, en un plazo de 5 días hábiles.	Adulto afectado por la medida. Resuelve: Directora del establecimiento o sostenedor, según corresponda.
14. Seguimiento	Se realizará seguimiento del bienestar del estudiante afectado y del cumplimiento de las medidas de resguardo, apoyo y reparación. El seguimiento podrá incluir entrevistas, coordinación con familia, apoyo psicológico, monitoreo de espacios, coordinación con docentes y revisión de medidas laborales o administrativas cuando corresponda.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Profesor/a jefe.

Plazo máximo: Este protocolo no podrá extenderse por más de **60 días** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas. Las medidas de resguardo podrán mantenerse o ajustarse con posterioridad si resulta necesario.

3. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de una situación de maltrato, agresión, amenaza, violencia física o psicológica, trato degradante o afectación a la dignidad cometida por un estudiante en contra de un adulto de la comunidad educativa, sea funcionario, apoderado, familiar, visita o tercero vinculado al establecimiento.

Cuando la persona afectada sea funcionaria del establecimiento, el caso deberá abordarse también considerando los procedimientos de resguardo laboral correspondientes, especialmente cuando los hechos pudieran constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato o agresión de un estudiante a un adulto deberá informar de inmediato a la Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, Directora de Convivencia Educativa y Formación, profesor/a jefe, psicóloga o integrante del Equipo	Cualquier integrante de la comunidad educativa.

	Directivo. La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. Se deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales.	Funcionario/a que recibe la denuncia.
2. Intervención inmediata si el hecho ocurre en el momento	Si la situación ocurre en el momento, el funcionario que la presencie deberá intervenir para detener la conducta, resguardar al adulto afectado, proteger al estudiante involucrado y evitar escalamiento de la situación. Si existe riesgo actual e inminente para la integridad del adulto o de terceros, y el estudiante no cesa en su conducta, se podrá solicitar apoyo de Carabineros o PDI. Si existen lesiones, se activarán las atenciones correspondientes y se dejará registro.	Funcionario/a que presencia los hechos. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Equipo Directivo.
3. Medidas iniciales de resguardo	Se evaluarán medidas para proteger al adulto afectado, al estudiante involucrado y a la comunidad educativa. Estas medidas podrán incluir separación de espacios, acompañamiento, retiro preventivo del estudiante por parte del apoderado cuando sea necesario y proporcional, ajustes de jornada, apoyo psicosocial, acompañamiento al funcionario afectado, monitoreo de espacios y coordinación con docentes o equipo directivo. El retiro preventivo, si se aplica, deberá ser una medida excepcional de resguardo y no una sanción anticipada.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Inspectora de ciclo.
4. Apertura formal del protocolo	La Coordinadora de Convivencia Educativa abrirá formalmente el protocolo, dejando constancia escrita de los hechos, personas involucradas, fecha de inicio, medidas de resguardo adoptadas y responsables del procedimiento.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.
5. Comunicación al apoderado del estudiante	Se citará o notificará al apoderado del estudiante involucrado para informar la activación del protocolo, los antecedentes generales, las etapas del procedimiento, el derecho a presentar descargos y las medidas de resguardo adoptadas. Esta comunicación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, salvo que la gravedad de los hechos exija comunicación inmediata.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo.
6. Resguardo laboral si el adulto afectado es funcionario	Si la persona afectada es funcionaria del establecimiento, se informará a la Directora del establecimiento, Subdirectora de Ciclo, Directora Académica, Directora de Convivencia Educativa y Formación, u algún miembro del equipo directivo,	Directora del establecimiento. Subdirectora de ciclo

	para evaluar medidas de resguardo laboral y psicosocial, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa laboral aplicable. Esta coordinación no reemplaza el procedimiento escolar respecto del estudiante, sino que lo complementa.	Directora académica. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Integrante del Equipo Directivo
7. Entrevistas y recopilación de antecedentes	Se entrevistará al adulto afectado, al estudiante involucrado y a los testigos que pudieran haber presenciado los hechos. Las entrevistas deberán quedar registradas por escrito. El estudiante deberá ser entrevistado considerando su edad, madurez y derecho a ser oído. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura formal.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo.
8. Descargos y presentación de antecedentes	El estudiante y su apoderado tendrán derecho a presentar descargos, antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba. El adulto afectado también podrá aportar antecedentes o medios de respaldo. Se otorgará un plazo de 2 días hábiles para acompañar antecedentes adicionales, sin perjuicio de recibir información relevante antes del cierre.	Estudiante y apoderado. Adulto afectado. Recibe: Coordinadora de Convivencia Educativa.
9. Consideración según edad del estudiante	Si el estudiante tiene 14 años o más y los hechos pudieran revestir carácter de delito, se evaluará la denuncia correspondiente ante Ministerio Público, Carabineros o PDI, sin perjuicio de las medidas disciplinarias y formativas del Reglamento Interno. Si el estudiante tiene 13 años o menos, no procederá responsabilidad penal adolescente, sin perjuicio de las medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas, psicosociales, proteccionales o de derivación que correspondan.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social, cuando corresponda.
10. Análisis e informe de cierre	La Coordinadora de Convivencia Educativa elaborará un informe de cierre que indique hechos denunciados, diligencias realizadas, medidas de resguardo, descargos, antecedentes analizados, conclusión fundada y medidas aplicables. El informe deberá determinar si los hechos se acreditan, no se acreditan, corresponden a otra falta o deben abordarse mediante otro protocolo.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación, cuando corresponda.

11. Comunicación de resultados y medidas	Se comunicará al apoderado del estudiante y al adulto afectado el cierre del protocolo, la conclusión general y las medidas adoptadas, resguardando la confidencialidad de antecedentes sensibles. Las medidas respecto del estudiante podrán ser formativas, disciplinarias, reparatorias, pedagógicas, psicosociales o de resguardo, según gravedad y proporcionalidad. Podrán aplicarse medidas como diálogo formativo, amonestación escrita, reparación del daño, suspensión, estado de compromiso, matrícula condicional, derivación externa u otras contempladas en el Reglamento Interno. Si los hechos afectan gravemente la convivencia educativa o la integridad física o psicológica del adulto, se podrá evaluar el inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo y respetando el debido proceso.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Directora del establecimiento, si corresponde.
12. Denuncia o derivación externa, si corresponde	Si los hechos pudieran revestir carácter de delito, se realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros o PDI. Si existieren antecedentes de vulneración de derechos, desregulación grave, riesgo psicosocial o necesidad de protección del estudiante, se evaluará derivación a Tribunal de Familia, OLN u otra red competente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
13. Solicitud de reconsideración	El estudiante y/o apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria aplicada dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación, salvo que se trate de expulsión o cancelación de matrícula, caso en el cual se aplicará el protocolo específico. La resolución deberá ser fundada y comunicada por escrito, pudiendo acoger, acoger parcialmente o rechazar la solicitud, dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Estudiante y/o apoderado. Resuelve: autoridad que aplicó o comunicó la medida.
14. Seguimiento	Se realizará seguimiento del cumplimiento de medidas, del bienestar del adulto afectado, de la evolución del estudiante y de la convivencia en los espacios donde ocurrió la situación. En caso de funcionarios afectados, el seguimiento deberá coordinarse con las medidas laborales o psicosociales correspondientes.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo.

		Profesor/a jefe.
		Equipo Directivo, cuando corresponda.

Plazo máximo: Este protocolo no podrá extenderse por más de **60 días** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

4. PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN ENTRE PARES ADULTOS

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de una situación de maltrato, agresión, amenaza, violencia física o psicológica, trato degradante o afectación a la dignidad entre adultos integrantes o vinculados a la comunidad educativa.

Podrá involucrar, entre otros, a apoderados, familiares de estudiantes, funcionarios, prestadores de servicios, visitas o terceros vinculados al establecimiento. Cuando los hechos involucren a funcionarios, se deberá coordinar el procedimiento con Dirección del establecimiento, sostenedor y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aplicando la normativa laboral correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato o agresión entre adultos deberá informar de inmediato a la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, Equipo Directivo o sostenedor, según corresponda. La denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. Se deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales.	Cualquier integrante de la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la denuncia.
2. Intervención inmediata si el hecho ocurre en el momento	Si la situación ocurre en el momento, el funcionario que la presencie deberá solicitar apoyo del Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Educativa para detener la situación, separar a las partes y resguardar la integridad de las personas presentes. Si existe riesgo actual para la integridad física o	Funcionario/a que presencia los hechos. Equipo Directivo.

	psicológica de alguna persona, se podrá solicitar apoyo de Carabineros o PDI.	Equipo de Convivencia Educativa.
3. Medidas iniciales de resguardo	Se evaluarán medidas para proteger a los adultos involucrados, a estudiantes que pudieran verse afectados y al funcionamiento institucional. Las medidas podrán incluir separación de espacios, citaciones diferenciadas, restricción temporal de ingreso, acompañamiento, ajustes de funciones, modificación temporal de canales de comunicación, derivación a sostenedor o activación de protocolos laborales cuando corresponda. Estas medidas deberán ser proporcionales y no constituir sanción anticipada.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora del establecimiento. Sostenedor, cuando corresponda.
4. Apertura formal del protocolo o derivación laboral	La Directora de Convivencia Educativa y Formación y/o Directora del establecimiento evaluará la apertura formal del protocolo, dejando registro de los hechos, personas involucradas, fecha de inicio, medidas de resguardo y responsables. Si los adultos involucrados son funcionarios del establecimiento, el caso deberá ser derivado a la Dirección del establecimiento y sostenedor para activar o coordinar los procedimientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Ley Karin, cuando corresponda. Si existe un funcionario involucrado junto a un apoderado o tercero, se aplicarán las medidas de convivencia educativa que correspondan respecto del adulto externo y, paralelamente, las medidas laborales de resguardo respecto del funcionario.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Directora del establecimiento. Sostenedor, cuando corresponda.
5. Comunicación a las partes involucradas	Se citará o notificará a los adultos involucrados para informar la activación del protocolo o derivación correspondiente, los antecedentes generales, las medidas de resguardo, el derecho a presentar descargos y las etapas del procedimiento. Si alguno de los adultos involucrados es apoderado, se informará también sobre las eventuales medidas contempladas en el Reglamento Interno para faltas de apoderados.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora del establecimiento o sostenedor, cuando corresponda.
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes	Se entrevistará a los adultos involucrados y a testigos, si los hubiere. Podrán revisarse registros, correos, cámaras de seguridad conforme al protocolo respectivo,	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia

	comunicaciones institucionales, antecedentes previos u otros medios pertinentes. Si los involucrados son funcionarios, las entrevistas relacionadas con la investigación laboral serán realizadas por quien determine el sostenedor o el procedimiento laboral aplicable. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo necesidad fundada de diligencias adicionales.	Educativa. Sostenedor o investigador designado, si involucra funcionarios.
7. Descargos y presentación de antecedentes	Los adultos involucrados tendrán derecho a presentar descargos, antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba. Se otorgará un plazo de 2 días hábiles para acompañar antecedentes adicionales, sin perjuicio de recibir información relevante antes del cierre. En procedimientos laborales se estará a los plazos y reglas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa laboral aplicable.	Adultos involucrados. Recibe: Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, Directora del establecimiento o sostenedor, según corresponda.
8. Análisis e informe de cierre	Se elaborará un informe o acta de cierre que indique hechos denunciados, diligencias realizadas, medidas de resguardo, descargos, antecedentes analizados, conclusión fundada y medidas adoptadas. El informe deberá distinguir si los hechos se acreditan, no se acreditan, corresponden a faltas de apoderados, requieren medidas laborales, constituyen posible delito o requieren derivación externa.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Directora del establecimiento. Sostenedor, si corresponde.
9. Medidas aplicables cuando el adulto responsable es apoderado, familiar o tercero	Si el adulto responsable es apoderado, familiar o tercero vinculado a un estudiante, el establecimiento podrá aplicar medidas contempladas en el Reglamento Interno para faltas de apoderados, tales como amonestación escrita, carta de advertencia, compromiso, restricción de ingreso, suspensión temporal de la calidad de apoderado, solicitud de designación de apoderado suplente o activación del Protocolo de Cambio de Apoderado. Estas medidas deberán ser proporcionales, fundadas, no automáticas y respetar el derecho a presentar antecedentes.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.

10. Medidas aplicables cuando hay funcionarios involucrados	Si los adultos involucrados son funcionarios, o uno de ellos es funcionario, las medidas de resguardo, investigación, eventuales sanciones laborales o acciones correctivas deberán coordinarse con el sostenedor y aplicarse conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa laboral vigente. La gestión de convivencia educativa deberá resguardar el funcionamiento institucional, el bienestar de estudiantes que pudieran verse afectados y la continuidad del servicio educativo.	Directora del establecimiento. Sostenedor. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
11. Comunicación de resultados	Se comunicará a las partes involucradas el cierre del protocolo, la conclusión general y las medidas que correspondan, resguardando confidencialidad, especialmente en materias laborales, proteccionales o penales. Si corresponde, se informará a apoderados afectados respecto de medidas que incidan en la comunicación con el establecimiento o en la representación del estudiante.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Directora del establecimiento. Sostenedor, cuando corresponda.
12. Denuncia o derivación externa	Si los hechos pudieran revestir carácter de delito, se realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI. Si los hechos pudieran afectar derechos de un estudiante o generar una situación proteccional, se evaluará derivación a Tribunal de Familia, OLN u otra red competente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social.
13. Solicitud de reconsideración	El adulto afectado por una medida adoptada por el establecimiento podrá solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles desde su notificación, salvo que exista un procedimiento especial laboral aplicable. La resolución deberá ser fundada y comunicada por escrito, pudiendo acoger, acoger parcialmente o rechazar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles.	Adulto afectado por la medida. Resuelve: Directora del establecimiento o sostenedor, según corresponda.
14. Seguimiento	Se realizará seguimiento del cumplimiento de las medidas adoptadas, del restablecimiento de condiciones adecuadas de convivencia educativa y del resguardo de estudiantes o funcionarios que pudieran verse afectados. El seguimiento deberá quedar registrado por escrito.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Equipo Directivo.

		Sostenedor, cuando corresponda.
--	--	---------------------------------

Plazo máximo: Este protocolo no podrá extenderse por más de **60 días** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas. En casos laborales, los plazos del procedimiento correspondiente se regirán por la normativa laboral y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las medidas inmediatas de resguardo que adopte el establecimiento.

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento, reciba información o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de derechos de un niño, niña o adolescente, sea que los hechos ocurran o hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que afecte o pueda afectar el bienestar, integridad, desarrollo, protección, salud, educación, dignidad o cuidado de un niño, niña o adolescente, tales como negligencia, abandono, inasistencia reiterada no justificada, falta de atención médica o tratamiento necesario, maltrato físico o psicológico, exposición a violencia intrafamiliar, descuido grave, abuso sexual, explotación, consumo problemático en el entorno familiar u otras situaciones que afecten sus derechos.

El establecimiento no realizará investigación penal ni determinará responsabilidades judiciales. Sin perjuicio de ello, podrá levantar antecedentes mínimos, registrar el relato espontáneo, adoptar medidas de resguardo y efectuar las denuncias, derivaciones o requerimientos de protección que correspondan ante los organismos competentes.

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Toma de conocimiento o denuncia interna	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospeche una posible vulneración de derechos deberá informar la situación a la Directora del establecimiento, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, trabajadora social, psicóloga, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo o profesor/a jefe. La comunicación deberá realizarse a la brevedad, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los antecedentes.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la información.

	Quien reciba la información deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales, procurando consignar hechos observados, fecha, fuente de la información y medidas inmediatas adoptadas, si las hubiere.	
2. Derivación interna al Equipo de Convivencia Educativa	El funcionario que reciba la información deberá derivarla formalmente a la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa y/o trabajadora social, para evaluar la activación del protocolo, medidas de resguardo y eventuales denuncias o derivaciones. Esta derivación deberá realizarse por escrito mediante acta, correo electrónico o registro institucional.	Funcionario/a que recibe la información. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
3. Medidas inmediatas de resguardo	Una vez recibidos los antecedentes, el establecimiento evaluará medidas inmediatas de resguardo para proteger al estudiante. Estas medidas podrán incluir, según corresponda: acompañamiento por adulto significativo, apoyo psicológico o social, monitoreo de asistencia, comunicación con adulto protector, separación preventiva de espacios si el presunto involucrado pertenece a la comunidad educativa, coordinación con docentes, derivación a red externa o activación de otro protocolo institucional. Las medidas de resguardo deberán ser proporcionales, confidenciales y orientadas a proteger el bienestar del estudiante.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga.
4. Evaluación del tipo de derivación o denuncia	El Equipo de Convivencia Educativa evaluará los antecedentes disponibles para determinar la vía correspondiente: a) Tribunal de Familia, OLN u otra red proteccional: cuando los antecedentes puedan dar cuenta de vulneración de derechos, negligencia, abandono, inasistencia reiterada no justificada, falta de cuidados, falta de atención de salud, exposición a violencia u otra situación que requiera medidas de protección. b) Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones: cuando los antecedentes pudieran revestir carácter de delito, tales como abuso sexual, lesiones, amenazas, maltrato relevante, explotación, tráfico de drogas,	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.

	porte de armas u otros hechos penalmente relevantes. c) Activación de otro protocolo institucional: cuando los hechos involucren a integrantes de la comunidad educativa, tales como maltrato de adulto a estudiante, integridad sexual, violencia escolar, consumo o tráfico de drogas, entre otros.	
5. Formalización de denuncia, derivación o requerimiento de protección	El establecimiento realizará la denuncia, derivación o requerimiento correspondiente ante el organismo competente. La responsabilidad institucional de denunciar recae en la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de que dicha función pueda ser ejecutada por la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, trabajadora social u otro funcionario designado. Cuando los hechos pudieran revestir carácter de delito, la denuncia deberá realizarse dentro del plazo legal de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. La denuncia o derivación deberá quedar respaldada mediante comprobante, folio, correo electrónico, constancia o registro equivalente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa.
6. Situación en que el apoderado informa haber denunciado	Si el padre, madre, apoderado o cuidador informa haber realizado la denuncia o derivación, el establecimiento solicitará el comprobante o antecedente verificable de ingreso. Si dicho comprobante no es entregado oportunamente, si la información resulta insuficiente o si los antecedentes disponibles hacen necesario complementar la información para resguardar al estudiante, el establecimiento realizará igualmente la denuncia, derivación o requerimiento de protección correspondiente. La obligación institucional de resguardar al estudiante no quedará supeditada exclusivamente a la gestión realizada por el apoderado.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social.
7. Comunicación al apoderado o adulto responsable	Una vez evaluados los antecedentes y realizada la denuncia o derivación cuando corresponda, el establecimiento citará o informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, comunicando la activación del protocolo, las medidas de resguardo adoptadas y las acciones realizadas. Esta comunicación deberá realizarse a la brevedad, idealmente dentro de 24 a 48 horas, salvo que el apoderado o adulto responsable esté presuntamente involucrado en los hechos, o que informar pueda aumentar el riesgo para el estudiante, afectar su protección o entorpecer la intervención	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.

	de los organismos competentes. En tales casos, se evaluará informar a otro adulto protector o seguir las orientaciones de los organismos competentes.	
8. Registro y resguardo de antecedentes	Todas las actuaciones deberán quedar registradas en el expediente correspondiente, incluyendo: antecedentes iniciales, relato espontáneo si existió, medidas de resguardo, comunicaciones, denuncia o derivación realizada, comprobantes, entrevistas estrictamente necesarias y seguimiento. La información deberá ser tratada con estricta confidencialidad, resguardando la privacidad, dignidad e integridad del estudiante.	Equipo de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga.
9. Situaciones especiales: adulto integrante de la comunidad educativa	Cuando la posible vulneración de derechos sea atribuida a un adulto integrante de la comunidad educativa, se activará además el protocolo que corresponda según la calidad de los involucrados, especialmente el Protocolo de Maltrato o Agresión de Adulto a Estudiante, sin perjuicio de la denuncia o derivación externa que proceda. En estos casos, deberán adoptarse medidas inmediatas para evitar contacto entre el estudiante y el adulto involucrado, proteger la integridad del estudiante y resguardar el debido proceso.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
10. Seguimiento	El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento de la situación del estudiante, dentro del ámbito de competencia del establecimiento, resguardando su bienestar, asistencia, trayectoria educativa y medidas de apoyo necesarias. El seguimiento podrá incluir entrevistas con adulto responsable, coordinación con docentes, monitoreo de asistencia, acompañamiento de psicóloga escolar o trabajadora social, contacto con redes externas cuando corresponda y actualización de medidas de resguardo. El seguimiento no reemplaza la intervención de los organismos competentes.	Equipo de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga. Profesor/a jefe.

Plazo máximo del protocolo

Este protocolo no podrá extenderse por más de **30 días hábiles** desde su activación hasta el registro de las acciones iniciales, denuncia o derivación correspondiente y definición de medidas de resguardo y seguimiento.

Las medidas de apoyo y seguimiento podrán mantenerse con posterioridad al cierre administrativo del protocolo, cuando ello sea necesario para resguardar el bienestar, protección y trayectoria educativa del estudiante.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece la forma de actuación del establecimiento frente a la sospecha, denuncia o toma de conocimiento de una posible vulneración de derechos de índole sexual que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, cualquiera sea el lugar donde hubieren ocurrido los hechos y con independencia del tiempo transcurrido desde su ocurrencia.

Se entenderá por vulneración de la integridad sexual toda situación que pueda afectar la libertad, indemnidad, integridad, dignidad o desarrollo sexual de un niño, niña o adolescente, tales como abuso sexual, violación, estupro, explotación sexual, exposición a actos de significación sexual, producción, difusión o almacenamiento de material sexual o íntimo de niños, niñas o adolescentes, grooming, contacto sexual no consentido, tocamientos, acoso sexual, sextorsión u otras situaciones de connotación sexual que puedan afectar sus derechos.

El establecimiento no realizará investigación penal, no interrogará al estudiante ni determinará responsabilidades propias de los organismos competentes. Sin perjuicio de ello, deberá registrar los antecedentes mínimos conocidos, acoger el relato espontáneo si éste se produce, adoptar medidas inmediatas de resguardo y realizar las denuncias o derivaciones correspondientes.

En toda actuación se deberá resguardar la privacidad, dignidad, integridad física y psicológica del estudiante, evitando la exposición innecesaria, la reiteración del relato y cualquier forma de victimización secundaria.

Medidas preventivas

Con el fin de prevenir situaciones que puedan afectar la integridad sexual de los estudiantes, el establecimiento implementará, entre otras, las siguientes medidas:

1. Los lugares de atención de estudiantes deberán ser espacios visibles, transparentes o con posibilidad de supervisión. Los funcionarios no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros, salvo situaciones debidamente justificadas y resguardadas.
2. El uso de baños y camarines de estudiantes estará prohibido para personas externas y adultos durante la jornada escolar, salvo personal autorizado por el Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Educativa, cuando resulte estrictamente necesario.

3. No se podrá realizar aseo en baños o camarines mientras estén siendo utilizados por estudiantes.
4. El establecimiento desarrollará acciones de educación en afectividad, sexualidad, autocuidado, límites corporales, consentimiento, prevención de abuso, uso seguro de tecnologías y búsqueda de ayuda, considerando la edad, madurez y etapa de desarrollo de los estudiantes.
5. Se podrán realizar talleres o instancias formativas para madres, padres y apoderados, orientadas a la prevención, detección temprana y acompañamiento de situaciones de riesgo.
6. Se designará a inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo o integrantes del Equipo de Convivencia Educativa para realizar monitoreo preventivo en sectores de baños, camarines, patios u otros espacios de mayor riesgo, resguardando siempre la privacidad y dignidad de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Toma de conocimiento o denuncia interna	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba información o sospeche que un estudiante pudo haber sido víctima de una vulneración de derechos de índole sexual deberá informar inmediatamente a la Directora del establecimiento, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, psicóloga, trabajadora social, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo o profesor/a jefe. La comunicación deberá realizarse a la brevedad y siempre dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los antecedentes. Quien reciba la información deberá dejar registro escrito de los antecedentes iniciales, procurando consignar fecha, hora, fuente de información, hechos conocidos y medidas inmediatas adoptadas, si las hubiere.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la información.
2. Acogida inicial y resguardo del relato	Si el estudiante entrega un relato espontáneo, éste deberá ser acogido en un espacio seguro, con escucha respetuosa, sin presionar, interrogar, solicitar detalles innecesarios ni inducir respuestas. El funcionario deberá registrar de manera textual y objetiva lo señalado por el estudiante, evitando interpretaciones o juicios de valor. No se deberán realizar entrevistas reiteradas ni indagatorias, con el fin de prevenir la victimización secundaria y no interferir en la investigación de los organismos competentes.	Funcionario/a que recibe el relato. Psicóloga, trabajadora social o integrante del Equipo de Convivencia Educativa, cuando corresponda.

3. Derivación interna inmediata	El funcionario que reciba el antecedente deberá informar y derivar formalmente el caso a la Directora del establecimiento, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa y/o trabajadora social. Esta derivación deberá quedar respaldada por acta, correo electrónico o registro institucional.	Funcionario/a que recibe la información. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
4. Medidas inmediatas de resguardo	Recibidos los antecedentes, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo para proteger al estudiante. Estas medidas podrán incluir, según corresponda: acompañamiento psicológico o social, comunicación con adulto protector, separación preventiva de espacios, prohibición de contacto con la persona denunciada si pertenece a la comunidad educativa, monitoreo de ingresos, salidas, baños o recreos, coordinación con docentes, resguardo de la asistencia y trayectoria educativa, activación de redes externas u otras medidas necesarias. Las medidas deberán ser confidenciales, proporcionales y orientadas a proteger al estudiante, sin constituir sanción anticipada respecto de una persona denunciada.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga.
5. Denuncia ante Ministerio Público, Carabineros o PDI	Cuando los antecedentes pudieran revestir carácter de delito sexual u otro delito que afecte al estudiante, el establecimiento deberá realizar la denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones dentro del plazo legal de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho. La responsabilidad institucional de denunciar recae en la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de que la gestión pueda ser realizada por la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, trabajadora social u otro funcionario designado. La denuncia deberá quedar respaldada mediante comprobante, folio, correo electrónico, constancia o registro equivalente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.

6. Derivación a Tribunal de Familia u organismo proteccional	Cuando los antecedentes den cuenta de una posible vulneración de derechos, riesgo proteccional, falta de adulto protector, negligencia, exposición a violencia sexual en el entorno familiar o necesidad de medidas de protección, el establecimiento evaluará la derivación o requerimiento ante Tribunal de Familia, Oficina Local de la Niñez u otra red competente. Esta derivación podrá realizarse junto con la denuncia penal cuando corresponda.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa.
7. Comunicación al apoderado o adulto responsable	El establecimiento citará o informará al apoderado o adulto responsable del estudiante sobre la activación del protocolo, las medidas de resguardo adoptadas y la denuncia o derivación realizada, cuando corresponda. Esta comunicación deberá realizarse a la brevedad, idealmente dentro de 24 a 48 horas, salvo que el apoderado o adulto responsable esté presuntamente involucrado en los hechos, que informar pueda aumentar el riesgo para el estudiante o que los organismos competentes indiquen una medida distinta. En tales casos, se evaluará informar a otro adulto protector o seguir las orientaciones de los organismos competentes.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
8. Cuando la persona denunciada es estudiante	Si la persona denunciada es estudiante del establecimiento, se deberán adoptar medidas de resguardo para proteger al estudiante afectado, evitar contacto innecesario entre las partes y prevenir represalias. Si el estudiante denunciado tiene 14 años o más y los hechos pudieran revestir carácter de delito, se realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros o PDI, sin perjuicio de las medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas o psicosociales que correspondan conforme al Reglamento Interno. Si el estudiante denunciado tiene 13 años o menos, no procederá responsabilidad penal adolescente, sin perjuicio de la derivación a Tribunal de Familia u organismo proteccional, y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, de resguardo o disciplinarias que correspondan. En ambos casos se deberá resguardar el debido proceso, la presunción de inocencia y el derecho a ser oído, sin exponer a la víctima ni generar revictimización.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga.

9. Cuando la persona denunciada es funcionaria del establecimiento	Si la persona denunciada es funcionaria del establecimiento, la Directora del establecimiento y/o sostenedor deberán ser informados inmediatamente para adoptar medidas de resguardo y coordinar el procedimiento correspondiente conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normativa laboral aplicable y deberes de protección del estudiante. Si la persona denunciada integra el Equipo Directivo, se informará al sostenedor para que designe a una persona responsable de coordinar las acciones correspondientes, resguardando imparcialidad. Las medidas de resguardo podrán incluir evitar contacto con el estudiante afectado, acompañamiento en funciones, modificación temporal de tareas o espacios, permiso, separación preventiva de actividades con estudiantes u otras medidas compatibles con la normativa laboral vigente. La sola denuncia no constituye por sí misma causal de término de la relación laboral; sin embargo, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar al estudiante mientras se desarrollen las acciones correspondientes.	Directora del establecimiento. Sostenedor. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
10. Cuando la persona denunciada es apoderado, familiar, visita o tercero	Si la persona denunciada es apoderado, familiar, visita o tercero vinculado a la comunidad educativa, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo tales como restricción de ingreso, prohibición de acercamiento al estudiante dentro del establecimiento, cambio de canales de comunicación, suspensión temporal de la calidad de apoderado o activación del Protocolo de Cambio de Apoderado, según corresponda. Estas medidas deberán ser fundadas, proporcionales y orientadas a proteger al estudiante, sin perjuicio de la denuncia penal o derivación proteccional que corresponda.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
11. Registro, confidencialidad y custodia de antecedentes	Todas las actuaciones deberán quedar registradas en expediente reservado, incluyendo antecedentes iniciales, relato espontáneo si existió, medidas de resguardo, denuncia o derivación realizada, comprobantes, comunicaciones con apoderados o adultos protectores y seguimiento. La información deberá ser tratada con estricta confidencialidad, resguardando la privacidad, dignidad e	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga.

	integridad del estudiante. El acceso a estos antecedentes estará limitado a quienes deban intervenir directamente en el resguardo del estudiante o en el cumplimiento de obligaciones legales.	
12. Seguimiento y acompañamiento	El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento del bienestar del estudiante, dentro del ámbito de competencia del establecimiento, resguardando su asistencia, trayectoria educativa, seguridad y acompañamiento emocional. El seguimiento podrá incluir entrevistas con adulto protector, coordinación con docentes, apoyo psicológico o social, monitoreo de espacios, contacto con redes externas cuando corresponda y actualización de medidas de resguardo. El seguimiento no reemplaza la intervención de los organismos competentes ni implica investigación penal.	Equipo de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Psicóloga. Profesor/a jefe.

Plazo máximo del protocolo

Este protocolo no podrá extenderse por más de **30 días hábiles** desde su activación hasta el registro de las acciones iniciales, la denuncia o derivación correspondiente, la definición de medidas de resguardo y el plan de seguimiento.

Las medidas de resguardo, apoyo y seguimiento podrán mantenerse con posterioridad al cierre administrativo del protocolo, cuando ello sea necesario para proteger el bienestar, integridad y trayectoria educativa del estudiante.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Este protocolo tiene por finalidad resguardar el derecho a la educación, la permanencia, continuidad y trayectoria escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria y otorgando las facilidades académicas, administrativas y de apoyo que correspondan.

El embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente no constituirán impedimento para ingresar, permanecer o continuar estudios en el establecimiento. El colegio deberá otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para compatibilizar la trayectoria educativa con la condición de embarazo, maternidad o paternidad.

La información relativa al embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante será tratada con confidencialidad, resguardando su dignidad, privacidad, bienestar y derecho a no ser discriminado/a.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Toma de conocimiento de embarazo, maternidad o paternidad	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un/a estudiante se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente deberá informar a la Subdirectora de Ciclo, Coordinadora de Convivencia Educativa, Directora de Convivencia Educativa y Formación, profesor/a jefe, psicóloga o trabajadora social. La información deberá ser tratada con reserva, evitando la exposición del estudiante o la difusión de antecedentes a personas que no intervengan directamente en su acompañamiento.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la información.
2. Evaluación inicial y resguardo	La Subdirectora de Ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Educativa realizará una primera evaluación de la situación, considerando edad del estudiante, estado de embarazo, maternidad o paternidad, red familiar, necesidades de apoyo y eventuales factores de riesgo. Si existieren antecedentes que pudieran constituir vulneración de derechos o delito sexual, especialmente en caso de estudiantes menores de 14 años, coerción, abuso, violencia, adulto involucrado o diferencia significativa de edad, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos y/o el Protocolo de Protección de la Integridad Sexual, realizando las denuncias o derivaciones que correspondan.	Subdirectora de Ciclo Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Psicóloga. Trabajadora social.
3. Entrevista con estudiante	La Subdirectora de Ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Educativa, se reunirá con el/la estudiante para acoger la situación, conocer sus necesidades, informar sus derechos, explicar los apoyos disponibles y orientar respecto de la continuidad escolar. La entrevista deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el establecimiento toma conocimiento, salvo situaciones de riesgo que requieran intervención inmediata.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social. Profesor/a jefe.
4. Entrevista con apoderado/a o adulto responsable	Se citará al apoderado/a o adulto responsable para informar la activación del protocolo, orientar respecto de los derechos del estudiante y coordinar apoyos académicos, administrativos y psicosociales. En caso de que haya sido el apoderado quien informó la situación, esta entrevista se utilizará para acordar el plan de apoyo. La entrevista deberá realizarse dentro de un plazo máximo de	Subdirectora de Ciclo Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social. Psicóloga.

	5 días hábiles desde que el establecimiento toma conocimiento, salvo situaciones justificadas.	
5. Elaboración del plan de apoyo individual	El establecimiento elaborará, junto con el/la estudiante y su apoderado/a, un plan de apoyo individual destinado a resguardar su continuidad educativa. El plan podrá incluir: • calendario flexible de evaluaciones; • adecuaciones de fechas, contenidos, metodología o modalidad de evaluación; • apoyo pedagógico o tutorías; • coordinación con docentes; • autorización para controles médicos, prenatales, postnatales, control sano o atención pediátrica; • facilidades para lactancia; • adaptación del uniforme; • medidas para evitar exposición a riesgos; • apoyo psicosocial; • orientación a estudiante padre adolescente respecto de corresponsabilidad parental y continuidad escolar; • cualquier otra medida pertinente según el caso.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Coordinación Académica / UTP. Profesor/a jefe. Psicóloga. Trabajadora social.
6. Medidas académicas	El Reglamento de Evaluación y Promoción deberá asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y objetivos mínimos, otorgando facilidades académicas cuando la situación de embarazo, maternidad o paternidad lo requiera. Se podrá establecer calendario flexible, sistema de evaluación alternativo, recalendarización de evaluaciones, apoyo pedagógico o tutorías. Estas medidas no eximen al estudiante del cumplimiento de sus responsabilidades escolares, sino que buscan facilitar su continuidad y permanencia en el sistema educativo.	Directora Académica, Subdirectora de Ciclo. Profesor/a jefe. Docentes de asignatura.
7. Medidas administrativas y de resguardo	El establecimiento adoptará medidas administrativas para facilitar la permanencia del estudiante, tales como: • autorización para asistir a controles médicos debidamente acreditados; • autorización para que la estudiante embarazada asista al baño cada vez que lo requiera; • uso de espacios seguros durante recreos, si la estudiante lo solicita o requiere; • adaptación del uniforme escolar a las necesidades del embarazo; • participación en actividades escolares, ceremonias y actividades extraprogramáticas, salvo contraindicación médica; • resguardo frente a materiales nocivos o situaciones de	Equipo Directivo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe. Subdirectora de Ciclo

	riesgo para embarazo o lactancia; • aplicación del Seguro Escolar cuando corresponda.	
8. Educación Física	Las estudiantes embarazadas podrán participar en clases de Educación Física conforme a las orientaciones de su médico tratante. Podrán aplicarse ajustes, evaluación diferenciada o eximición cuando existan razones de salud debidamente acreditadas. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio. En casos calificados por el médico tratante, la eximición podrá extenderse según indicación profesional.	Profesor/a de Educación Física. Subdirectora de Ciclo Profesor/a jefe.
9. Asistencia y promoción	No se exigirá el 85% de asistencia cuando las inasistencias tengan causa directa en el embarazo, parto, postparto, enfermedad del hijo menor de un año, controles de embarazo, controles postparto, control sano, atención pediátrica u otras situaciones similares debidamente justificadas. En caso de asistencia inferior al mínimo requerido, la Dirección del establecimiento resolverá conforme al Decreto N° 67 de 2018, al Reglamento de Evaluación vigente y al procedimiento de análisis y acompañamiento correspondiente, resguardando el derecho a solicitar revisión de la decisión adoptada.	Dirección del establecimiento. Subdirectora de Ciclo
10. Lactancia	Se respetará el derecho de la estudiante madre a compatibilizar su trayectoria escolar con la lactancia. Para ello, el establecimiento podrá otorgar autorización para salir del colegio, recibir al lactante o utilizar un espacio adecuado, cómodo y resguardado dentro del establecimiento, según lo acordado con la estudiante y su apoderado/a.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Equipo Directivo. Profesor/a jefe.
11. Plan de convivencia educativa y sensibilización	Cuando sea pertinente, el Equipo de Formación y Convivencia Educativa podrá realizar acciones formativas con el curso o comunidad, orientadas al respeto, buen trato, no discriminación, corresponsabilidad, cuidado y apoyo a estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes. Estas acciones deberán resguardar la privacidad del estudiante y no podrán exponer su situación personal sin consentimiento.	Equipo de Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe.
12. Redes de apoyo	El establecimiento identificará y orientará respecto de redes de apoyo pertinentes, tales como CESFAM, matrona, programas de salud adolescente, Chile Crece Más, Oficina Local de la Niñez u otras redes territoriales que puedan apoyar al estudiante y su familia.	Trabajadora social. Psicóloga. Coordinadora de Convivencia Educativa.

	La derivación o articulación con redes deberá resguardar la confidencialidad y el bienestar del estudiante.	
13. Seguimiento del plan de apoyo	El Equipo de Convivencia Educativa y Coordinación Académica realizarán seguimiento periódico del plan de apoyo, revisando asistencia, evaluaciones, necesidades de ajuste, estado socioemocional, participación escolar y cumplimiento de acuerdos. El seguimiento deberá quedar registrado en actas, entrevistas o expediente correspondiente.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Subdirectora de Ciclo Profesor/a jefe. Psicóloga. Trabajadora social.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL PORTE, CONSUMO, SUMINISTRO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad educativa en la prevención, detección, abordaje, denuncia, derivación y acompañamiento frente a situaciones relacionadas con porte, consumo, suministro, facilitación o tráfico de alcohol, drogas, sustancias ilícitas, sustancias psicotrópicas o medicamentos utilizados sin indicación médica o con fines distintos a los prescritos.

El abordaje de estas situaciones deberá resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, el debido proceso, la confidencialidad, el interés superior del niño, niña o adolescente, la proporcionalidad de las medidas y la convivencia educativa.

Este protocolo se subdivide en tres procedimientos:

1. Sospecha de consumo de alcohol o drogas.
2. Consumo, porte o ingreso bajo efectos de alcohol o drogas.
3. Tráfico, microtráfico, suministro, facilitación o distribución de alcohol o drogas.

Las acciones preventivas deberán articularse con el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, el Plan de Formación, el trabajo con familias, SENDA, CESFAM u otras redes territoriales, conforme al enfoque de convivencia educativa, buen trato y bienestar establecido por la Ley 21.809.

Líneas de acción preventivas

1. Fortalecer redes de prevención y apoyo, tales como SENDA, CESFAM, Oficina Local de la Niñez u otras redes pertinentes.
2. Desarrollar acciones formativas con estudiantes sobre autocuidado, toma de decisiones, presión de grupo, consumo problemático, riesgos asociados y búsqueda de ayuda.
3. Fortalecer la comunicación entre docentes, estudiantes, familias y equipos de apoyo.
4. Organizar jornadas de reflexión, talleres o charlas preventivas para estudiantes.
5. Organizar instancias formativas para madres, padres y apoderados.

6. Capacitar a funcionarios en detección temprana, abordaje inicial, resguardo y derivación.
7. Promover una cultura de cuidado, buen trato, confidencialidad y acompañamiento oportuno.

Los protocolos contenidos en este apartado no podrán extenderse por más de **40 días hábiles** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas. Las medidas de apoyo y seguimiento podrán mantenerse con posterioridad al cierre administrativo.

1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

Este protocolo se activa cuando existen antecedentes, señales, comentarios, relatos, cambios conductuales, información de terceros u otros indicios que permitan sospechar que un estudiante podría estar consumiendo alcohol, drogas, sustancias ilícitas, psicotrópicas o medicamentos sin indicación médica o con uso indebido, sin que exista constatación directa de consumo dentro del establecimiento.

La activación de este protocolo no implica que los hechos se encuentren acreditados, sino que permite levantar antecedentes mínimos, resguardar al estudiante, informar a la familia y definir apoyos o derivaciones pertinentes.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de antecedentes que permitan sospechar consumo de alcohol o drogas deberá informar a la Coordinadora de Convivencia Educativa del ciclo correspondiente, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, profesor/a jefe, psicóloga, trabajadora social o Directora de Convivencia Educativa y Formación. Si un estudiante entrega la información a un adulto de confianza, dicho adulto deberá acoger el relato, resguardar la confidencialidad y derivar formalmente la información al Equipo de Convivencia Educativa. La información deberá quedar registrada por escrito, indicando fecha, fuente de información, antecedentes observados o comunicados y medidas inmediatas adoptadas, si las hubiere.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la información.
2. Derivación interna y apertura del protocolo	La información será derivada a la Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Directora de Convivencia Educativa y Formación, quienes evaluarán la apertura formal del protocolo.	Coordinadora de Convivencia Educativa.

	La apertura deberá quedar registrada por escrito e indicar antecedentes iniciales, estudiante involucrado, responsables del procedimiento y medidas preliminares de resguardo o apoyo.	Directora de Convivencia Educativa y Formación.
3. Medidas iniciales de resguardo y apoyo	El establecimiento evaluará medidas iniciales de resguardo y acompañamiento, tales como entrevista de apoyo, monitoreo del bienestar del estudiante, coordinación con profesor/a jefe, observación en aula, apoyo psicológico o social, contacto con apoderado y orientación sobre redes externas. Estas medidas no constituyen sanción y deberán aplicarse con confidencialidad, evitando estigmatización o exposición del estudiante.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social. Profesor/a jefe.
4. Entrevista con el estudiante	Dos integrantes del Equipo de Convivencia Educativa entrevistarán al estudiante, resguardando un espacio seguro, confidencial y adecuado a su edad y madurez. La entrevista tendrá por finalidad conocer su situación, evaluar necesidades de apoyo, identificar factores de riesgo y orientar sobre el cuidado de su salud y bienestar. No se realizarán interrogatorios, presiones ni procedimientos propios de investigación policial. Tampoco se realizarán pruebas de detección de consumo por parte del establecimiento.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social. Inspectora de ciclo, cuando corresponda.
5. Comunicación al apoderado	Se citará al apoderado para informar la activación del protocolo, los antecedentes generales y las medidas de apoyo sugeridas. Esta comunicación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la apertura del protocolo, salvo que existan antecedentes de riesgo que requieran comunicación inmediata. Se dejará registro escrito de la entrevista, acuerdos y orientaciones entregadas.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social o psicóloga, cuando corresponda.
6. Recopilación de antecedentes mínimos	El Equipo de Convivencia Educativa podrá recopilar antecedentes mínimos, tales como registros conductuales, reportes de docentes, información del profesor/a jefe, observaciones de cambios conductuales, antecedentes de asistencia, rendimiento o información entregada por la familia. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura, pudiendo prorrogarse fundadamente por 5 días hábiles adicionales si existen antecedentes pendientes.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe. Psicóloga. Trabajadora social.

7. Definición de apoyos o derivaciones	Con los antecedentes disponibles, el Equipo de Convivencia Educativa podrá proponer medidas de apoyo, tales como entrevistas de seguimiento, derivación a psicólogo/a externo, orientación familiar, derivación a CESFAM, SENDA, PDC u otra red pertinente. La solicitud de apoyo externo deberá ser fundada y orientada al bienestar del estudiante. Si el apoderado no gestiona apoyos necesarios y ello pudiera afectar gravemente el bienestar del estudiante, el establecimiento evaluará la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos o derivación a redes competentes.	Equipo de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social.
8. Cierre del protocolo de sospecha	Se elaborará un acta o informe de cierre que indique antecedentes revisados, entrevistas realizadas, apoyos definidos y acuerdos con la familia. Si los antecedentes permiten confirmar consumo, porte o ingreso bajo efectos de alcohol o drogas en contexto escolar, se activará el protocolo correspondiente. Si la sospecha no se confirma, se cerrará el protocolo, manteniendo medidas de apoyo preventivo si resulta pertinente.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
9. Seguimiento	Se realizará seguimiento del estudiante, de acuerdo con las necesidades detectadas, pudiendo incluir entrevistas periódicas, comunicación con la familia, coordinación con docentes y contacto con redes externas. Todas las acciones deberán quedar registradas.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social. Profesor/a jefe.

2. PROTOCOLO ANTE CONSUMO, PORTE O INGRESO BAJO EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS

Este protocolo se activa cuando un estudiante es sorprendido consumiendo alcohol o drogas, porta sustancias, ingresa al establecimiento o participa en una actividad escolar bajo signos evidentes de consumo, o existen antecedentes concretos que permitan acreditar consumo o porte en dependencias del establecimiento, actividades escolares, salidas pedagógicas, giras, jornadas, talleres u otras instancias organizadas por el colegio.

El consumo, porte o ingreso bajo efectos de alcohol o drogas constituye una falta grave, muy grave o de gravedad extrema, según la sustancia, contexto, riesgo generado, reiteración, afectación a terceros y demás antecedentes del caso. La aplicación de medidas disciplinarias no será automática y deberá respetar el debido proceso.

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección o intervención inmediata	Quien tome conocimiento directo de la situación deberá informar inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, profesor/a jefe, Directora de Convivencia Educativa y Formación o integrante del Equipo Directivo. Si el estudiante presenta signos de intoxicación, descompensación, alteración de conciencia, riesgo físico o malestar evidente, se deberá priorizar su atención de salud, derivándolo a enfermería y, si corresponde, a un centro asistencial o servicio de urgencia.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que detecta la situación.
2. Medidas de resguardo y salud	El estudiante deberá permanecer acompañado por un adulto responsable del establecimiento, en un espacio seguro y resguardado. Se contactará de inmediato al apoderado para informar la situación y solicitar su presencia. Si el estado del estudiante lo amerita, se solicitará atención médica o traslado a un centro asistencial, sin esperar necesariamente la llegada del apoderado. Si se solicita retiro preventivo del estudiante, este tendrá carácter de medida de resguardo de salud y no de sanción anticipada.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Enfermería. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
3. Resguardo de sustancias u objetos asociados	Si se encuentra una sustancia, envase, cigarrillo electrónico, medicamento, alcohol u otro elemento asociado a la situación, el establecimiento deberá resguardarlo de manera segura, evitando manipulación innecesaria y dejando registro de quién lo encontró, lugar, fecha, hora y testigos. Si se trata de una sustancia presumiblemente ilícita o existe sospecha de delito, se deberá informar a la Dirección del establecimiento para evaluar denuncia y entrega a la autoridad competente. El establecimiento no realizará peritajes ni pruebas sobre la sustancia.	Funcionario/a que detecta. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora del establecimiento.
4. Apertura formal del protocolo	La Coordinadora de Convivencia Educativa y/o Directora de Convivencia Educativa y Formación abrirá formalmente el protocolo, dejando registro de los hechos, estudiante involucrado, antecedentes iniciales, medidas de salud o resguardo adoptadas y responsables del procedimiento.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia

		Educativa y Formación.
5. Comunicación al apoderado	Se informará al apoderado de manera urgente, preferentemente vía telefónica y posteriormente por escrito, dejando registro de la comunicación. Se citará al apoderado para entrevista formal, en la cual se informarán los hechos, la activación del protocolo, las medidas de resguardo y el derecho del estudiante y su familia a presentar antecedentes o descargos.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes	Se entrevistará al estudiante, considerando su edad, estado de salud y condiciones emocionales. La entrevista podrá diferirse si el estudiante no se encuentra en condiciones de declarar. Se podrá entrevistar a testigos, docentes, funcionarios o estudiantes que puedan aportar antecedentes, y revisar registros institucionales, cámaras de seguridad conforme al protocolo respectivo, comunicaciones u otros medios pertinentes. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles desde la apertura, prorrogable fundadamente por 5 días hábiles adicionales.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Psicóloga. Profesor/a jefe.
7. Descargos y presentación de antecedentes	El estudiante y su apoderado tendrán derecho a entregar su versión de los hechos, presentar descargos, documentos, informes, antecedentes médicos, testigos u otros medios de prueba. Para ello, se otorgará un plazo de 2 días hábiles desde la entrevista o notificación correspondiente, sin perjuicio de recibir antecedentes relevantes antes del cierre del protocolo.	Estudiante y apoderado. Recibe: Coordinadora de Convivencia Educativa.
8. Denuncia o derivación externa, si corresponde	Si los hechos pudieran revestir carácter de delito, como porte, tráfico, microtráfico o facilitación de sustancias ilícitas, el establecimiento realizará denuncia ante Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro del plazo legal de 24 horas desde que toma conocimiento de los antecedentes. Si el estudiante tiene 14 años o más, se considerará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Si tiene 13 años o menos, se evaluará derivación a Tribunal de Familia u organismo proteccional, sin perjuicio de las medidas escolares correspondientes.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.

9. Análisis de antecedentes e informe de cierre	Finalizada la recopilación de antecedentes, se elaborará un informe o acta de cierre que indique hechos acreditados o no acreditados, descargos, antecedentes analizados, nivel de afectación, necesidad de apoyo y medidas aplicables. El análisis deberá considerar gravedad, sustancia involucrada, cantidad, contexto, riesgo generado, edad y madurez del estudiante, reiteración, antecedentes previos, colaboración del estudiante y familia, y principio de proporcionalidad.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo de Convivencia Educativa.
10. Medidas formativas, disciplinarias y de apoyo	Si se acreditan los hechos, podrán aplicarse medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas, reparatorias o psicosociales, según la gravedad y proporcionalidad del caso. Las medidas podrán incluir: entrevista formativa, amonestación escrita, suspensión, estado de compromiso, matrícula condicional, trabajo formativo, derivación a apoyo externo, intervención con el curso, seguimiento psicosocial u otras medidas contempladas en el Reglamento Interno. En casos graves, reiterados o que afecten gravemente la convivencia educativa, la seguridad o integridad de otros integrantes de la comunidad, se podrá evaluar el inicio de procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, conforme al protocolo respectivo. Ninguna medida será automática. Se prohíbe aplicar de manera predeterminada suspensión, matrícula condicional o cancelación sin análisis del caso y debido proceso.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora del establecimiento, si corresponde.
11. Plan de apoyo y derivación	En todos los casos en que resulte pertinente, se acordará un plan de apoyo con el estudiante y su apoderado, pudiendo considerar derivación a evaluación psicológica externa, CESFAM, SENDA u otra red especializada. La falta de cumplimiento del apoderado respecto de apoyos necesarios no será considerada automáticamente vulneración de derechos; sin embargo, si dicha omisión afecta gravemente el bienestar o salud del estudiante, el establecimiento podrá evaluar la activación del protocolo de vulneración de derechos o derivación a redes competentes.	Psicóloga. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa.
12. Comunicación de resultados	Se citará al apoderado para informar el cierre del protocolo, la conclusión, las medidas aplicadas, los apoyos definidos y el derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de

		Convivencia Educativa y Formación.
13. Solicitud de reconsideración	El estudiante y/o apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida disciplinaria dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación, salvo que se trate de expulsión o cancelación de matrícula, caso en el cual se aplicarán los plazos del protocolo específico. La resolución deberá ser fundada y comunicada por escrito, pudiendo acoger, acoger parcialmente o rechazar la solicitud.	Estudiante y/o apoderado. Resuelve: autoridad que aplicó o comunicó la medida.
14. Seguimiento y acompañamiento	Se realizará seguimiento del estudiante cada dos meses o con la periodicidad definida en el plan de apoyo, considerando interacción con pares y adultos, asistencia, rendimiento, participación, estado socioemocional y cumplimiento de acuerdos. La dupla psicosocial podrá coordinarse con especialistas externos, siempre con autorización del apoderado y resguardando confidencialidad.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social. Profesor/a jefe.

3. PROTOCOLO ANTE TRÁFICO, MICROTRÁFICO, SUMINISTRO, FACILITACIÓN O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL O DROGAS

Este protocolo se activa frente a la sospecha, denuncia, detección o toma de conocimiento de hechos que pudieran constituir tráfico, microtráfico, venta, entrega, suministro, facilitación, distribución, porte con fines de distribución o intercambio de drogas, sustancias ilícitas, medicamentos utilizados indebidamente, alcohol u otras sustancias prohibidas en el contexto escolar.

Para efectos de este protocolo, se distinguirá entre:

- **Drogas o sustancias ilícitas:** se abordarán conforme al Reglamento Interno, Ley 20.000, deberes de denuncia y normativa penal aplicable.
- **Alcohol:** se abordará conforme al Reglamento Interno, Ley 19.925 y medidas de resguardo, considerando que dicha ley prohíbe la venta, suministro o consumo de alcohol en establecimientos educacionales.

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una situación de tráfico, microtráfico, suministro, facilitación o distribución de alcohol o drogas deberá informar inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Educativa, Directora de Convivencia Educativa y Formación, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, profesor/a jefe o integrante del Equipo Directivo.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la información.

	La información deberá quedar registrada por escrito, indicando fecha, hora, lugar, personas involucradas, antecedentes observados o informados y evidencia disponible, si existiere.	
2. Medidas inmediatas de resguardo	Se adoptarán medidas inmediatas para resguardar la seguridad de estudiantes y funcionarios, evitar la manipulación de sustancias u objetos, prevenir la circulación de sustancias y proteger a los estudiantes involucrados. Si existe una sustancia u objeto asociado, deberá resguardarse de manera segura, con registro de quién lo encontró, dónde, cuándo y en presencia de testigos, evitando manipulación innecesaria. El establecimiento no realizará peritajes, pruebas químicas ni investigaciones policiales.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Inspectora de ciclo. Directora del establecimiento.
3. Apertura formal del protocolo	La Directora de Convivencia Educativa y Formación y/o Coordinadora de Convivencia Educativa abrirá formalmente el protocolo, dejando registro de antecedentes iniciales, estudiantes involucrados, medidas de resguardo adoptadas, responsables y eventuales acciones externas.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
4. Comunicación urgente al apoderado	Se contactará al apoderado del estudiante involucrado para solicitar su presencia en el establecimiento e informar, en términos generales, los antecedentes conocidos, la activación del protocolo, las medidas de resguardo y las acciones que correspondan. La comunicación no suspenderá ni retrasará la denuncia obligatoria si los hechos pudieran revestir carácter de delito.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
5. Denuncia ante organismos competentes	Cuando los antecedentes pudieran revestir carácter de delito relacionado con drogas o sustancias ilícitas, el establecimiento deberá denunciar ante Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro del plazo legal de 24 horas. Si el estudiante involucrado tiene 14 años o más, se aplicará el marco de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Si tiene 13 años o menos, no procede responsabilidad penal adolescente, sin perjuicio de derivación a Tribunal de Familia u organismo proteccional.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social.

	En situaciones asociadas a alcohol, venta, suministro o facilitación dentro del establecimiento, se evaluará la denuncia, comunicación o derivación a la autoridad competente según la naturaleza de los hechos, edad de los involucrados, riesgo generado y normativa aplicable.	
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes escolares	Sin interferir con la investigación de los organismos competentes, el establecimiento podrá recopilar antecedentes escolares mínimos para efectos de medidas internas y de resguardo. Podrá entrevistar al estudiante involucrado, testigos, docentes o funcionarios, considerando edad, madurez, presunción de inocencia y derecho a ser oído. También podrá revisar registros institucionales, cámaras conforme al protocolo respectivo, antecedentes previos o comunicaciones relevantes. Esta etapa deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogable fundadamente por 5 días hábiles adicionales.	Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo. Psicóloga. Profesor/a jefe.
7. Descargos y presentación de antecedentes	El estudiante y su apoderado tendrán derecho a presentar descargos, antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba antes de la aplicación de medidas disciplinarias internas, salvo medidas inmediatas de resguardo que no constituyan sanción. Se otorgará un plazo de 2 días hábiles para acompañar antecedentes adicionales, sin perjuicio de recibir información relevante antes del cierre del protocolo.	Estudiante y apoderado. Recibe: Coordinadora de Convivencia Educativa.
8. Análisis de antecedentes e informe de cierre	El Equipo de Convivencia Educativa elaborará un informe o acta de cierre para efectos internos, considerando antecedentes disponibles, descargos, gravedad, reiteración, riesgo generado, edad del estudiante, eventual denuncia realizada, medidas de resguardo y apoyos necesarios. El informe no reemplaza ni pretende resolver responsabilidades penales, las cuales corresponden a los organismos competentes.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Equipo de Convivencia Educativa.
9. Medidas formativas, disciplinarias y de apoyo	Si los antecedentes lo justifican, podrán aplicarse medidas formativas, disciplinarias, pedagógicas, psicosociales, reparatorias o de resguardo conforme al Reglamento Interno.	Directora del establecimiento, cuando corresponda.

	Las medidas podrán incluir suspensión, estado de compromiso, matrícula condicional, derivación a redes, intervención individual o grupal, trabajo formativo, seguimiento psicosocial u otras medidas proporcionales. En casos graves, reiterados o que afecten gravemente la convivencia educativa, la seguridad o integridad de otros integrantes de la comunidad, podrá iniciarse procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión conforme al protocolo respectivo. La aplicación de matrícula condicional, cancelación o expulsión no será automática, debiendo fundarse en los antecedentes del caso y respetar el debido proceso.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
10. Plan de apoyo y derivación	Se evaluará la necesidad de derivación a apoyo psicológico, CESFAM, SENDA, OLN, PDC, Tribunal de Familia u otra red competente, según el caso. Cuando existan antecedentes de consumo, dependencia, riesgo psicosocial, presión de terceros o posible vulneración de derechos, el plan de apoyo deberá considerar medidas de protección, seguimiento y coordinación familiar.	Psicóloga. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa.
11. Comunicación de resultados	Se citará al apoderado para informar el cierre del protocolo, las conclusiones internas, medidas adoptadas, apoyos definidos, denuncias o derivaciones realizadas cuando corresponda y derecho a solicitar reconsideración de medidas disciplinarias.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
12. Solicitud de reconsideración	El estudiante y/o apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida disciplinaria dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde su notificación, salvo que se trate de expulsión o cancelación de matrícula, caso en el cual se aplicarán los plazos y etapas del protocolo específico. La resolución deberá ser fundada y comunicada por escrito, en un plazo de 5 días hábiles.	Estudiante y/o apoderado. Resuelve: autoridad que aplicó o comunicó la medida.
13. Seguimiento y acompañamiento	Se realizará seguimiento del estudiante y del curso o grupo involucrado, considerando bienestar socioemocional, asistencia, rendimiento, relación con pares, cumplimiento de medidas, coordinación con redes y prevención de nuevas situaciones. Cuando corresponda, se realizará intervención preventiva o	Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga. Trabajadora social.

	formativa con el curso o nivel, resguardando la confidencialidad de los estudiantes involucrados.	Profesor/a jefe.
--	---	------------------

Plazo máximo común

Los protocolos de sospecha, consumo, porte, suministro, facilitación, tráfico o microtráfico de alcohol o drogas no podrán extenderse por más de **40 días hábiles** desde su apertura formal hasta la comunicación de resultados, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

Las medidas de resguardo, apoyo, derivación y seguimiento podrán mantenerse con posterioridad al cierre administrativo del protocolo, cuando ello sea necesario para proteger el bienestar del estudiante y la convivencia educativa.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

El presente protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento claro, justo y transparente para determinar, cuando corresponda, la suspensión temporal de la calidad de apoderado titular, restricción de ingreso al establecimiento y/o cambio de apoderado, en situaciones en que el apoderado incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia educativa, incumpla gravemente sus deberes o afecte el bienestar del estudiante, el normal funcionamiento institucional o la seguridad de la comunidad educativa.

Este protocolo se aplicará frente a faltas cometidas por apoderados, madres, padres, tutores, familiares o adultos responsables vinculados al estudiante, conforme a la clasificación de faltas leves, graves y muy graves establecidas en este Reglamento Interno.

La aplicación de cambio de apoderado no será automática y deberá resolverse caso a caso, considerando la gravedad de los hechos, la reiteración de la conducta, los antecedentes disponibles, los descargos presentados, el impacto en la convivencia educativa, la necesidad de resguardar al estudiante y el principio de proporcionalidad.

La aplicación de este protocolo no podrá afectar el derecho del estudiante a asistir a clases, recibir apoyos, rendir evaluaciones, participar de su proceso educativo ni acceder a los servicios educativos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Recepción de denuncia o toma de conocimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una posible falta cometida por un apoderado deberá informar por escrito a la Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo o integrante del Equipo Directivo. La denuncia o comunicación deberá indicar, en lo posible, fecha, lugar, personas involucradas, descripción de los hechos, antecedentes disponibles y testigos, si los hubiere.	Cualquier integrante de la comunidad educativa. Funcionario/a que recibe la denuncia. Directora de Convivencia Educativa y Formación.

	La situación deberá registrarse en acta, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente, sin que ello constituya sanción para el estudiante.	
2. Revisión preliminar de antecedentes	La Directora de Convivencia Educativa y Formación revisará los antecedentes iniciales y determinará si los hechos podrían constituir una falta leve, grave o muy grave de apoderado. Si los antecedentes no configuran falta, se dejará constancia y se podrá cerrar la revisión preliminar, sin perjuicio de adoptar medidas de orientación o diálogo cuando corresponda. Si los antecedentes pudieran constituir falta grave o muy grave, se abrirá formalmente el protocolo.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa, cuando corresponda.
3. Apertura formal del protocolo	La apertura formal deberá quedar registrada por escrito, indicando: • identificación del apoderado involucrado; • estudiante representado; • hechos denunciados; • clasificación preliminar de la falta; • posibles medidas aplicables; • responsables del procedimiento; • medidas de resguardo provisionales, si proceden. La apertura del protocolo deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia o toma de conocimiento.	Directora de Convivencia Educativa y Formación.
4. Medidas provisionales de resguardo, si corresponde	Cuando la gravedad de los hechos lo amerite, el establecimiento podrá adoptar medidas provisionales de resguardo mientras se tramita el protocolo, tales como: • restringir temporalmente el ingreso del apoderado a determinadas dependencias; • establecer canales formales de comunicación por escrito; • realizar citaciones diferenciadas; • solicitar que asista el apoderado suplente; • evitar contacto con funcionarios, estudiantes u otros apoderados afectados; • adoptar otras medidas necesarias para proteger la convivencia educativa. Estas medidas deberán ser fundadas, proporcionales, temporales y no constituirán sanción anticipada.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo Directivo, cuando corresponda.

5. Notificación al apoderado y derecho a descargos	El apoderado será citado y notificado por escrito de la apertura del protocolo, los hechos que se le atribuyen, la clasificación preliminar de la falta, las posibles medidas aplicables y su derecho a presentar descargos. El apoderado tendrá un plazo de 3 días hábiles desde la notificación para presentar descargos, antecedentes, documentos, testigos u otros medios de prueba. La notificación podrá realizarse mediante entrevista presencial, correo electrónico registrado, agenda institucional u otro medio oficial. Si el apoderado no concurre o se niega a firmar, se dejará constancia y se notificará por correo electrónico y/o carta certificada al domicilio registrado.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
6. Entrevistas y recopilación de antecedentes	La Directora de Convivencia Educativa y Formación, o quien ésta designe, podrá entrevistar a testigos, funcionarios, apoderados, estudiantes afectados u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. También podrá revisar actas, correos, registros institucionales, cámaras de seguridad conforme al protocolo respectivo, comunicaciones previas, citaciones, incumplimientos anteriores u otros antecedentes pertinentes. Esta etapa deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, prorrogable fundadamente por 5 días hábiles adicionales cuando existan diligencias pendientes o personas relevantes no hayan podido ser entrevistadas.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Inspectora de ciclo o inspectora de apoyo, cuando corresponda.
7. Análisis e informe de cierre	Finalizada la recopilación de antecedentes y recibidos los descargos, se elaborará un informe de cierre que contenga: • antecedentes del caso; • diligencias realizadas; • descargos presentados; • hechos acreditados o no acreditados; • clasificación de la falta; • impacto en el estudiante, la convivencia educativa o el funcionamiento institucional; • medidas recomendadas; • fundamentos de proporcionalidad. El informe deberá indicar si corresponde aplicar medidas conforme al cuadro de faltas de apoderados del Reglamento Interno.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.

8. Resolución de medidas	La Directora del establecimiento, considerando el informe de cierre, resolverá fundadamente la medida aplicable. Según la gravedad y antecedentes del caso, podrá determinar: • amonestación verbal o escrita; • carta de advertencia formal; • firma de compromiso; • restricción de ingreso para actividades no esenciales; • modificación de canales de comunicación; • solicitud de designación de apoderado suplente; • suspensión temporal de la calidad de apoderado titular; • activación del cambio de apoderado; • prohibición o restricción de ingreso al establecimiento por un plazo determinado y fundado; • activación de protocolos institucionales; • denuncia o derivación externa cuando corresponda. La resolución deberá ser proporcional, fundada y no automática.	Directora del establecimiento. Apoya: Directora de Convivencia Educativa y Formación.
9. Comunicación de la resolución al apoderado	La resolución será comunicada al apoderado por escrito, mediante entrevista, correo electrónico registrado y/o carta certificada. La comunicación deberá indicar: • hechos acreditados; • norma infringida; • medida aplicada; • fundamento de la decisión; • plazo de duración, si corresponde; • derecho a solicitar reconsideración; • plazo y forma para ejercer dicho derecho.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
10. Solicitud de reconsideración	El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación de la resolución. La solicitud deberá presentarse por escrito y podrá acompañar nuevos antecedentes.	Apoderado. Recibe: Dirección del establecimiento o Directora de Convivencia Educativa y Formación.
11. Resolución de reconsideración	La Directora del establecimiento resolverá fundadamente la solicitud de reconsideración, pudiendo: • Acoger totalmente la reconsideración: se dejará sin efecto la medida aplicada. • Acoger parcialmente la reconsideración: se modificará la medida, su duración, condiciones, forma de cumplimiento o canales de comunicación.	Directora del establecimiento.

	• Rechazar la reconsideración: se mantendrá la medida aplicada. La resolución será notificada por escrito al apoderado y pondrá término al procedimiento interno. En un plazo de 5 días hábiles.	
12. Designación de nuevo apoderado	Cuando se determine el cambio de apoderado, el establecimiento solicitará la designación de un nuevo apoderado titular dentro del plazo máximo de 10 días hábiles desde que la medida se encuentre firme. Si existe apoderado suplente registrado, éste podrá asumir provisionalmente la representación del estudiante, salvo que existan antecedentes que lo impidan. El nuevo apoderado deberá completar los registros institucionales correspondientes y asumir los deberes establecidos en el Reglamento Interno.	Dirección del establecimiento. Secretaría. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
13. Falta de designación de nuevo apoderado	Si vencido el plazo no se designa un nuevo apoderado y el estudiante queda sin adulto responsable que represente sus intereses ante el colegio, el establecimiento deberá realizar gestiones de contacto con familiares o adultos autorizados registrados. Si no se logra contar con un adulto responsable o si esta situación afecta el bienestar, protección, trayectoria educativa o derecho a la educación del estudiante, se evaluará la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos y/o derivación a Tribunal de Familia, OLN u organismo competente.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social.
14. Seguimiento	El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento del cumplimiento de la medida, del funcionamiento de los nuevos canales de comunicación y del acompañamiento del estudiante. El seguimiento deberá resguardar que la medida aplicada al apoderado no afecte la continuidad del proceso educativo del estudiante.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe. Trabajadora social, cuando corresponda.

Plazo máximo del protocolo

Este protocolo no podrá extenderse por más de **30 días hábiles** desde su apertura formal hasta la comunicación de la resolución, salvo situaciones excepcionales debidamente fundadas.

La etapa de reconsideración podrá extender el cierre definitivo del procedimiento por el tiempo necesario para resolverla, debiendo notificarse la resolución final dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la recepción de la solicitud de reconsideración.

PROTOCOLO DE FUGA MASIVA

PASOS/ ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1.Denuncia.	El integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de la posible fuga masiva en el colegio deberá informar inmediatamente a cualquier integrante del equipo directivo	Cualquier integrante de la comunidad escolar.
2.Miembro del equipo directivo	Un miembro del equipo directivo informará inmediatamente a Carabineros o PDI de lo sucedido para solicitar medidas de resguardo. Se informará a todo el personal de seguridad interno, y se enviará comunicado de emergencia a los apoderados. Se le informará a los profesores y asistentes de la educación de las medidas a aplicar, teniendo en cuenta Miembro del equipo directivo el protocolo PISE.	Miembros del equipo directivo.
3.Medida de resguardo	Las acciones que realizará el colegio siempre velarán por la integridad de los estudiantes	Todo el personal del colegio
4.Aplicación de medidas disciplinarias y formativas	Una vez concretada la fuga masiva, el colegio aplicará este Reglamento de Convivencia en cuanto a las faltas, aplicando la respectiva medida disciplinaria y/o formativa.	coordinador/a de Convivencia Educativa, profesor jefe y/o inspectoras.

Este protocolo no podrá extenderse más de 40 días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA, PLANIFICACIÓN O INTENTO SUICIDA

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta, comunica o manifiesta conductas autolesivas, acciones de riesgo físico, cortes, asfixia, golpes, ingesta de medicamentos u otras sustancias, ideación suicida, planificación suicida, intento suicida o cualquier otra conducta que pueda poner en riesgo su vida, integridad física o bienestar psicológico, ya sea que ocurra dentro del establecimiento o fuera de éste, cuando sus efectos se manifiesten o sean conocidos por la comunidad educativa.

La finalidad del protocolo es resguardar de manera inmediata la vida, integridad y bienestar del estudiante, activar apoyos familiares, derivar oportunamente a atención de salud, coordinar medidas de acompañamiento escolar y prevenir nuevas situaciones de riesgo.

Este protocolo no tiene carácter disciplinario. Las acciones adoptadas deberán realizarse con confidencialidad, respeto, contención emocional, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña o adolescente y resguardo de su dignidad.

Recomendaciones iniciales de actuación

Ante una situación de riesgo, los funcionarios deberán considerar las siguientes orientaciones:

- No dejar solo/a al estudiante.
- Permanecer junto al estudiante mientras se activa el apoyo correspondiente.
- Mantener una actitud calmada, respetuosa y protectora.
- No culpabilizar, retar, minimizar ni desafiar al estudiante.
- No desestimar sus sentimientos ni utilizar frases como “no es para tanto”.
- Expresar apoyo, comprensión y disposición a buscar ayuda.
- Permitir la expresión emocional, sin presionar ni forzar el relato.
- Retirar o alejar, cuando sea posible y seguro, objetos que puedan representar riesgo.
- Solicitar apoyo inmediato a Convivencia Educativa, Psicóloga, Enfermería o Equipo Directivo.

PROCEDIMIENTO:

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Toma de conocimiento o detección de la situación de riesgo	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, observe o reciba información de que un estudiante presenta conductas autolesivas, ideación suicida, planificación, intento suicida u otra conducta de riesgo deberá informar de manera inmediata a la Directora del establecimiento, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Coordinadora de Convivencia Educativa, psicóloga, trabajadora social, enfermería, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo o profesor/a jefe. La información deberá registrarse por escrito, indicando fecha, hora, antecedentes conocidos, persona que informa, estado observado del estudiante y medidas inmediatas adoptadas.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que toma conocimiento.
2. Resguardo inmediato del estudiante	El estudiante no deberá permanecer solo en ningún momento. Se le acompañará en un espacio seguro, tranquilo y supervisado por un adulto responsable, evitando exposición pública o comentarios frente a otros estudiantes. Si existen objetos, medicamentos, elementos cortopunzantes u otros medios de riesgo, se deberán retirar o alejar cuando ello sea posible y seguro. Si la situación ocurre en sala, patio u otro espacio común, se deberá solicitar apoyo para resguardar al curso o grupo, evitando rumores, grabaciones, exposición o aglomeraciones.	Funcionario/a que detecta. Inspectora de ciclo o apoyo. Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga.
3. Evaluación de emergencia y activación de salud	Si existe riesgo vital, intento suicida en curso, autolesión con lesión, ingesta de medicamentos o sustancias, pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, sangrado, desorientación severa u otra situación de urgencia, se activará inmediatamente el Protocolo de Accidentes Escolares y se gestionará atención de salud urgente.	Enfermería. Directora del establecimiento. Directora de

	Se podrá llamar a SAMU, centro asistencial, Carabineros o quien corresponda, según la gravedad, sin esperar necesariamente la llegada del apoderado si la urgencia lo requiere. Paralelamente, se informará al apoderado o adulto responsable para que concurra de inmediato al establecimiento o centro asistencial.	Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.
4. Derivación interna a especialista de Convivencia Educativa	Si no existe riesgo vital inmediato, el estudiante será derivado de manera inmediata a psicóloga de Convivencia Educativa, Coordinadora de Convivencia Educativa y/o trabajadora social para contención inicial y evaluación preliminar del nivel de riesgo. La entrevista deberá realizarse en un espacio seguro, evitando interrogatorios, juicios de valor o exposición innecesaria.	Psicóloga de Convivencia Educativa. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social.
5. Evaluación preliminar del nivel de riesgo	La psicóloga de Convivencia Educativa, o profesional capacitado, evaluará preliminarmente la presencia de señales de alerta y nivel de riesgo. Para ello podrá aplicar instrumentos de pesquisa o tamizaje, tales como la Escala Columbia de Severidad Suicida, según formación y disponibilidad, sin que ello constituya diagnóstico clínico. La evaluación deberá permitir distinguir, de manera preliminar, entre riesgo inminente, alto, medio o bajo, con el objetivo de definir las acciones de resguardo y derivación.	Psicóloga de Convivencia Educativa. Coordinadora de Convivencia Educativa, en apoyo.
6. Actuación según nivel de riesgo	Riesgo inminente o intento en curso: no dejar solo/a al estudiante, activar atención de urgencia, contactar inmediatamente al apoderado, derivar a centro asistencial y mantener acompañamiento hasta que sea entregado a adulto responsable o equipo de salud. Riesgo alto: contactar inmediatamente al apoderado, solicitar retiro protegido, derivar a urgencia o atención especializada de salud mental en el menor plazo posible, entregar ficha de derivación y acordar medidas de resguardo. Riesgo medio: citar al apoderado durante la jornada o a más tardar dentro de 24 horas, entregar orientación y ficha de derivación a salud mental, definir plan de apoyo escolar y seguimiento cercano. Riesgo bajo: informar al apoderado, entregar orientación	Psicóloga de Convivencia Educativa. Coordinadora de Convivencia Educativa. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Enfermería, si corresponde.

	preventiva, evaluar derivación a salud mental, definir seguimiento interno y monitoreo del bienestar del estudiante.	
7. Comunicación al apoderado o adulto responsable	Se contactará telefónicamente al apoderado o adulto responsable para informar la situación, solicitar su presencia y coordinar las medidas de resguardo y derivación. En casos de riesgo inminente, alto o intento suicida, el apoderado deberá concurrir de inmediato al establecimiento o centro asistencial. Se dejará registro de la comunicación, hora, persona contactada, acuerdos y orientaciones entregadas.	Psicóloga. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa. Enfermería, si corresponde.
8. Derivación a salud y entrega de ficha	El establecimiento entregará al apoderado una ficha de derivación a atención de salud, que podrá incluir antecedentes observados, medidas adoptadas y, si corresponde, resultado de instrumento de pesquisa aplicado. La ficha no constituirá diagnóstico, sino antecedente de derivación para que el estudiante sea evaluado por profesionales de salud competentes. Cuando exista riesgo inminente o alto, la derivación deberá ser urgente.	Psicóloga. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa.
9. Medidas de resguardo y plan de seguridad escolar	El Equipo de Convivencia Educativa elaborará, junto con el apoderado y el estudiante cuando corresponda, un plan de seguridad escolar que considere: • señales de alerta identificadas; • adultos de confianza dentro del colegio; • acciones que debe realizar el estudiante si reaparece la ideación o malestar intenso; • medidas de supervisión y acompañamiento; • resguardo de objetos de riesgo; • ajustes académicos temporales si fueran necesarios; • coordinación con docentes; • canales de comunicación con la familia; • criterios para reingreso o permanencia segura en clases.	Psicóloga. Coordinadora de Convivencia Educativa. Trabajadora social. Profesor/a jefe.
10. Reingreso o continuidad en clases	Si el estudiante fue derivado a atención de salud o retirado preventivamente, el establecimiento coordinará con el apoderado las condiciones de reingreso o continuidad en clases. Cuando exista profesional tratante, el colegio podrá solicitar, con autorización del apoderado, indicaciones generales que orienten el acompañamiento escolar, medidas de resguardo, ajustes necesarios y señales de alerta.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga.

	Si no existe profesional tratante, se orientará al apoderado para gestionar atención de salud mental en red pública o privada, según corresponda. La solicitud de antecedentes de salud no podrá operar como exclusión indefinida del estudiante, sino como herramienta para acordar medidas de reingreso seguro y apoyo escolar.	Trabajadora social.
11. Activación de vulneración de derechos o redes proteccionales	Si el apoderado no concurre, no retira al estudiante ante una situación de riesgo, no gestiona atención de salud necesaria, interrumpe tratamientos indispensables o no colabora con medidas mínimas de protección, y dicha omisión pone en riesgo el bienestar o integridad del estudiante, el establecimiento evaluará activar el Protocolo de Vulneración de Derechos y/o derivar a Tribunal de Familia, OLN u organismo competente. Esta activación deberá ser fundada y considerar la gravedad del riesgo, las gestiones realizadas por el colegio y las respuestas del adulto responsable.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Trabajadora social. Psicóloga.
12. Reunión con apoderado y seguimiento	El Equipo de Convivencia Educativa se reunirá con el apoderado para conocer el estado de salud del estudiante, cuidados adoptados, atención de salud recibida, indicaciones generales de apoyo y acuerdos de acompañamiento escolar. Se definirá una periodicidad de seguimiento según el nivel de riesgo, pudiendo incluir entrevistas con el estudiante, comunicación con el apoderado, coordinación con docentes y monitoreo del curso o grupo, cuando corresponda. Todas las acciones deberán quedar registradas en actas, expediente de convivencia educativa o registro institucional correspondiente.	Psicóloga. Trabajadora social. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe.
13. Resguardo del curso y prevención de contagio social	Cuando la situación haya sido conocida por otros estudiantes, se evaluará la necesidad de realizar acciones de contención o intervención con el curso, resguardando la confidencialidad del estudiante afectado. Estas acciones deberán evitar entregar detalles del método, circunstancias específicas o información sensible, y deberán enfocarse en autocuidado, búsqueda de ayuda, apoyo entre pares, buen trato y redes disponibles.	Psicóloga. Coordinadora de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe.
14. Situaciones de intento suicida grave o fallecimiento	En caso de intento suicida grave o fallecimiento, el establecimiento activará acciones de postvención, resguardando la confidencialidad, evitando rumores, exposición o difusión de detalles, acompañando al curso y funcionarios, coordinando información con la familia y	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia

	derivando a redes de apoyo cuando corresponda. Toda comunicación institucional deberá ser cuidadosa, respetuosa y previamente coordinada con Dirección del establecimiento.	Educativa y Formación. Psicóloga. Equipo Directivo.
15. Cierre administrativo del protocolo	Una vez realizadas las acciones iniciales de resguardo, derivación, comunicación al apoderado y definición del plan de seguimiento, se podrá cerrar administrativamente el protocolo, dejando constancia de las medidas adoptadas. El cierre administrativo no impide mantener acompañamiento, seguimiento o ajustes escolares mientras sea necesario.	Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa. Psicóloga.

Este protocolo deberá activar sus acciones inmediatas el mismo día en que se toma conocimiento de la situación. La comunicación al apoderado, evaluación preliminar de riesgo y derivación a salud deberán realizarse de manera urgente, según el nivel de riesgo detectado.

El cierre administrativo del protocolo deberá realizarse dentro de un plazo máximo de **30 días hábiles**, sin perjuicio de que las medidas de seguimiento, acompañamiento, ajustes escolares o coordinación con redes externas puedan mantenerse mientras resulte necesario para resguardar el bienestar del estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La seguridad escolar comprende el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas al desarrollo del autocuidado, la prevención de riesgos y la respuesta oportuna frente a accidentes que puedan afectar a los integrantes de la comunidad educativa.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro y oportuno frente a accidentes escolares que afecten a estudiantes del establecimiento, resguardando su integridad física y psicológica, la comunicación con sus apoderados, el acceso al Seguro Escolar y el registro de las acciones realizadas.

Conceptos relevantes

1. **Autocuidado:** capacidad progresiva que desarrolla cada estudiante para tomar decisiones relacionadas con su vida, cuerpo, bienestar y salud, incorporando prácticas y hábitos que favorezcan su seguridad y prevención de riesgos.
2. **Prevención de riesgos:** conjunto de medidas destinadas a anticipar, evitar o disminuir la ocurrencia de accidentes dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste.
3. **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o durante la realización de su práctica educacional o profesional, y que le produzca incapacidad o

muerte. También se consideran accidentes escolares aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional.

4. **Accidente a causa de los estudios:** aquel que se relaciona directamente con una actividad escolar, por ejemplo, una lesión ocurrida durante una clase de Educación Física.
5. **Accidente con ocasión de los estudios:** aquel que se produce en el contexto escolar, aunque su causa sea indirecta, por ejemplo, una caída al desplazarse hacia el baño o patio durante la jornada.
6. **Acción insegura:** conducta realizada por una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo, correr en espacios no habilitados para ello, empujar a otros o utilizar de manera inadecuada materiales escolares.
7. **Condición insegura:** situación de riesgo presente en la infraestructura, equipamiento o ambiente del establecimiento, por ejemplo, piso mojado sin señalización, mobiliario en mal estado o vías de evacuación obstruidas.

Seguro Escolar

Todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado se encuentran protegidos por el Seguro Escolar en caso de accidente ocurrido a causa o con ocasión de sus estudios, práctica educacional o profesional, o durante el trayecto directo entre su domicilio y el establecimiento.

El Seguro Escolar permite acceder a atención médica gratuita en la red pública de salud. Para su activación, el establecimiento, médico tratante o apoderado debe completar la Declaración Individual de Accidente Escolar.

Las prestaciones pueden incluir, según corresponda, atención médica, quirúrgica y dental, hospitalización, medicamentos, productos farmacéuticos, prótesis, aparatos ortopédicos, rehabilitación, gastos de traslado y otras prestaciones necesarias para la atención del accidente.

Si el estudiante cuenta con seguro privado de salud y el apoderado decide utilizarlo, dicha decisión será voluntaria y deberá quedar registrada. En caso de optar por atención privada, regirán las condiciones del plan de salud particular.

Es responsabilidad de padres, madres y apoderados mantener actualizados los datos de contacto, teléfonos de emergencia, información médica relevante y antecedentes de seguros particulares en la ficha institucional del estudiante.

Comité de Seguridad Escolar

El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar encargado de coordinar acciones de autocuidado, prevención de riesgos y revisión de situaciones que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.

Integrantes sugeridos:

- Directora del establecimiento, quien preside el comité.
- Coordinador/a PISE.
- Representante de docentes.
- Representante de estudiantes.
- Representante del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Representante de asistentes de la educación.
- Representante del Comité Paritario, cuando corresponda.
- Opcionalmente, representantes de Carabineros, Bomberos, centro de salud, Cruz Roja u otra institución de apoyo.

Plan de prevención de accidentes

El Colegio San Lucas contará con un plan de prevención de accidentes, elaborado en atención a su infraestructura, niveles educativos, espacios de circulación, patios, salas, baños, escaleras, actividades deportivas, recreativas, pedagógicas y extracurriculares.

Anualmente, el establecimiento revisará los accidentes ocurridos, identificará factores de riesgo y evaluará medidas preventivas, correctivas o de mejora. Esta revisión podrá realizarse en el Comité de Seguridad Escolar, Consejo Escolar u otra instancia institucional pertinente.

Procedimiento de actuación frente a accidentes escolares

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección del accidente y auxilio inmediato	Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de un accidente escolar deberá auxiliar al estudiante dentro de sus posibilidades, resguardar su seguridad e informar de inmediato a la TENS, enfermería, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo, docente a cargo o Equipo Directivo. El estudiante accidentado no deberá ser dejado solo mientras se activa el protocolo.	Toda la comunidad educativa. Funcionario/a que presencia o toma conocimiento del accidente.
2. Comunicación interna y traslado a enfermería	El adulto responsable del espacio donde ocurre el accidente deberá informar inmediatamente a la TENS o encargada de enfermería. Si el estudiante puede desplazarse sin riesgo, será acompañado a enfermería. Si no puede movilizarse, la TENS o adulto capacitado acudirá al lugar del accidente para evaluar la situación. En caso de sospecha de lesión grave, caída de altura, golpe en la cabeza, pérdida de conciencia, fractura, lesión cervical, dificultad respiratoria u otra situación de riesgo, el estudiante no deberá ser movilizado	Adulto a cargo del estudiante. TENS o encargada de enfermería. Inspectora de ciclo o apoyo.

	innecesariamente hasta recibir evaluación o apoyo correspondiente.	
3. Evaluación inicial del accidente	La TENS o encargada de enfermería realizará una evaluación inicial del estado del estudiante, identificando signos de gravedad, tipo de lesión, nivel de dolor, conciencia, movilidad, sangrado u otros antecedentes relevantes. La evaluación permitirá clasificar preliminarmente el accidente como leve, menos grave, grave o emergencia/riesgo vital. Esta evaluación no reemplaza la atención médica profesional cuando ésta sea necesaria.	TENS o encargada de enfermería.
4. Clasificación del accidente	Para efectos de actuación interna, los accidentes podrán clasificarse de la siguiente forma: a) Accidente leve: situación que no requiere atención médica inmediata, tales como golpes menores, rasguños superficiales o molestias leves. b) Accidente menos grave: situación que requiere observación, comunicación al apoderado y eventual evaluación médica, tales como esguinces, golpes moderados, heridas que requieren curación o dolor persistente. c) Accidente grave: situación que requiere atención médica urgente, tales como fracturas, heridas profundas, quemaduras relevantes, golpes fuertes en la cabeza, pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, convulsiones, reacción alérgica severa, intoxicación u otra condición que comprometa la salud del estudiante. d) Emergencia o riesgo vital: situación que requiere activación inmediata de servicios de urgencia y traslado prioritario.	TENS o encargada de enfermería. Equipo Directivo, cuando corresponda.
5. Accidentes leves	En caso de accidente leve, se brindarán primeros auxilios básicos, limpieza o contención inicial, según corresponda. Se dejará registro en el libro, ficha o sistema de enfermería. El estudiante podrá reincorporarse a clases si se encuentra en condiciones. Se informará al apoderado mediante agenda, correo electrónico, llamado telefónico u otro medio oficial,	TENS o encargada de enfermería. Inspectora de ciclo o apoyo, si corresponde.

	según la naturaleza del accidente y criterio de enfermería.	
6. Accidentes menos graves	En caso de accidente menos grave, se brindarán primeros auxilios y se contactará al apoderado para informar la situación y solicitar su retiro o evaluación médica, si corresponde. Se completará la Declaración Individual de Accidente Escolar cuando se estime necesaria atención en centro asistencial. Si el apoderado decide trasladar al estudiante a un centro privado de salud, se dejará constancia escrita de dicha decisión.	TENS o encargada de enfermería. Inspectora de ciclo o apoyo. Secretaría, si corresponde.
7. Accidentes graves o emergencia vital	En caso de accidente grave, riesgo vital o necesidad de atención urgente, se llamará inmediatamente a ambulancia/SAMU o al centro asistencial correspondiente. Paralelamente, se contactará al apoderado para informar lo ocurrido y solicitar que concurra de inmediato al establecimiento o centro asistencial. Si la urgencia lo requiere, el estudiante podrá ser trasladado al centro asistencial público más cercano sin esperar la llegada del apoderado, acompañado por un funcionario designado por Dirección. El establecimiento completará la Declaración Individual de Accidente Escolar y entregará copia al apoderado o al funcionario que acompañe el traslado.	TENS o encargada de enfermería. Directora del establecimiento o integrante del Equipo Directivo. Funcionario designado para acompañar el traslado.
8. Comunicación al apoderado	El establecimiento contactará al apoderado o adulto responsable a la brevedad, utilizando los teléfonos y medios registrados en la ficha del estudiante. Si no se logra contacto con el apoderado titular, se contactará al apoderado suplente u otros adultos autorizados. Deberá dejarse registro de la hora, medio de contacto, persona contactada e indicaciones entregadas.	TENS o encargada de enfermería. Inspectora de ciclo o apoyo. Secretaría, cuando corresponda.
9. Declaración Individual de Accidente Escolar	En caso de accidente que requiera atención médica o cuando exista duda razonable sobre la necesidad de evaluación, el establecimiento completará la Declaración Individual de Accidente Escolar.	TENS o encargada de enfermería. Directora del

	La declaración será entregada al apoderado o funcionario acompañante para ser presentada en el centro asistencial correspondiente. Esta acción deberá realizarse de forma inmediata o tan pronto como sea posible, según la urgencia de la situación.	establecimiento o funcionario autorizado.
10. Traslado a centro asistencial	El traslado se realizará preferentemente al centro asistencial público más cercano o al definido previamente por el establecimiento para efectos del Seguro Escolar. El establecimiento deberá mantener identificado el centro asistencial de referencia y los responsables de coordinar o acompañar el traslado, conforme a las orientaciones de Superintendencia. Si el apoderado instruye el uso de un centro privado por contar con seguro particular, deberá dejarse constancia de dicha decisión.	Directora del establecimiento o Equipo Directivo. TENS o encargada de enfermería. Funcionario designado para acompañamiento.
11. Enfermedad o malestar no constitutivo de accidente escolar	Si el estudiante presenta enfermedad, malestar general, fiebre, dolor estomacal, síntomas respiratorios u otra situación no atribuible a un accidente escolar, se contactará al apoderado para informar la situación y solicitar su retiro, derivación médica o indicaciones. En caso de urgencia médica, se actuará priorizando la salud del estudiante, sin perjuicio de que la situación no active el Seguro Escolar.	TENS o encargada de enfermería. Inspectora de ciclo o apoyo.
12. Registro del accidente	Todo accidente deberá quedar registrado en la ficha, libro o sistema institucional correspondiente, indicando: • fecha y hora; • lugar del accidente; • descripción de los hechos; • adulto responsable o testigos; • lesión observada; • atención entregada; • comunicación al apoderado; • decisión de traslado o retiro; • entrega de Declaración Individual de Accidente Escolar, si corresponde.	TENS o encargada de enfermería.
13. Informe del adulto a cargo	El adulto que estaba a cargo del estudiante o que presenció el accidente deberá entregar un relato escrito de lo ocurrido, especialmente cuando el accidente se produzca en clases, recreos, talleres, salidas pedagógicas, actividades deportivas o espacios comunes.	Adulto a cargo o testigo.

	Este antecedente permitirá informar adecuadamente al apoderado y apoyar la revisión preventiva del Comité de Seguridad Escolar o Comité Paritario, cuando corresponda.	TENS o encargada de enfermería.
14. Seguimiento posterior	En accidentes menos graves, graves o cuando el estudiante haya sido derivado a centro asistencial, el establecimiento realizará seguimiento del estado del estudiante, solicitando al apoderado información general sobre diagnóstico, indicaciones de cuidado, reposo, restricciones físicas o necesidades de apoyo escolar. Cuando corresponda, se coordinarán ajustes académicos, recalendarización de evaluaciones, restricciones temporales de Educación Física u otras medidas de apoyo.	TENS o encargada de enfermería. Profesor/a jefe. Coordinación Académica / UTP.
15. Revisión preventiva	El Comité de Seguridad Escolar y/o Comité Paritario revisará periódicamente los accidentes registrados para detectar patrones, zonas de riesgo, acciones inseguras o condiciones inseguras, y proponer medidas preventivas o correctivas.	Comité de Seguridad Escolar. Comité Paritario, cuando corresponda.
16. Accidentes en salidas pedagógicas, actividades deportivas o extracurriculares	En actividades autorizadas fuera del establecimiento, el funcionario responsable deberá activar las medidas de primeros auxilios, contactar al establecimiento y al apoderado, gestionar atención médica si corresponde y solicitar o portar la documentación de Seguro Escolar según la organización previa de la actividad. Todo accidente ocurrido en salidas pedagógicas o actividades escolares externas deberá ser informado y registrado al regreso o durante la actividad, según la gravedad.	Docente o funcionario responsable de la salida. Equipo Directivo. TENS o encargada de enfermería, si participa.

Centro asistencial de referencia

- Centro asistencial público de referencia para Seguro Escolar: El SAR (Servicio de Alta Resolución) Julio Acuña Pinzón.
- Dirección: Avenida Central Cardenal Raúl Silva Henríquez N° 8290 (esquina Av. Américo Vespucio).
- Teléfono: 22 485 6457.
- Tiempo estimado de traslado: 5 minutos.
- Responsable institucional de coordinar traslado: Eduardo Loyola (TENS) y Viviana Concha (Administradora).
- Funcionarios autorizados para acompañar al estudiante: Eduardo Loyola (TENS), Geraldine Berrios (Trabajadora social), cualquier integrante del equipo directivo.

Elementos a considerar:

- La atención inmediata del estudiante siempre será prioritaria frente a la tramitación administrativa.
- El establecimiento no administrará medicamentos ni realizará procedimientos clínicos que excedan los primeros auxilios autorizados, salvo indicación médica formal y protocolos internos aplicables.
- La negativa o demora del apoderado en concurrir no impedirá que el establecimiento gestione atención de urgencia cuando la salud del estudiante lo requiera.
- La decisión del apoderado de utilizar un centro privado de salud deberá quedar registrada.
- Los datos de contacto y antecedentes médicos deberán mantenerse actualizados por el apoderado.
- Las acciones realizadas deberán quedar debidamente registradas para fines de seguimiento, prevención y cumplimiento normativo.

5. Mantención e inspección del equipo

La TENS o encargada/o de salud deberá mantener un registro de inspección del DEA, el cual deberá considerar:

- Fecha de revisión.
- Ubicación del equipo.
- Estado del gabinete.
- Estado de alarma del gabinete.
- Indicador de funcionamiento del DEA.
- Estado de batería.
- Fecha de vencimiento de parches.
- Existencia de insumos asociados.
- Observaciones.
- Firma de quien revisa.

La revisión visual del equipo deberá realizarse diariamente. Además, deberá efectuarse una revisión documentada al menos semanalmente o con la frecuencia que defina el establecimiento, considerando las indicaciones del fabricante y proveedor del equipo.

Después de cada uso, el equipo deberá ser revisado, limpiado según instrucciones del fabricante, repuestos sus insumos y dejado nuevamente operativo a la brevedad.

6.Procedimiento de actuación ante emergencia

1 Paso 1. Verifique la respuesta de la persona

- Compruebe si la persona responde.
- Sacuda suavemente a la víctima sujetándola por los hombros.
- Háblele en voz alta: “¿Se encuentra bien?, ¿cuál es tu nombre?”.
- Si la persona no responde, solicite ayuda especializada llamando al **131**.
- Pida el DEA tan rápido como sea posible.
- Abra el desfibrilador para encender el equipo.



2 Paso 2. Verifique el tipo de paciente

- Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, asegúrese de utilizar el parche pediátrico o la configuración correspondiente.
- En pacientes mayores, utilice la configuración para adulto.
- Verifique el selector del equipo según la edad del paciente.



Selector de paciente



1-8 años
(Parche pediátrico)



≥ 8 años
(Adulto)

Ubicado en la parte superior derecha del equipo.

3 Paso 3. Prepare al paciente y los electrodos

- Retire la ropa del tórax del paciente para dejar la piel descubierta.
- Si es necesario, corte la ropa.
- Retire los parches ubicados al interior del equipo.
- Retire el recubrimiento de los electrodos.
- **Estos pasos serán indicados en la pantalla del equipo al encenderlo.**



Retire la ropa del tórax.



Retire los parches del equipo.



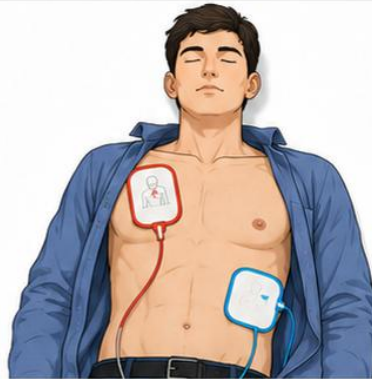
Retire el recubrimiento.



Listos para colocar.

4 Paso 4. Coloque los electrodos

- Aplique los electrodos sobre el tórax desnudo.
- Coloque el parche rojo en el lado derecho, debajo de la clavícula y sobre la mama.
- Coloque el parche azul en el lado izquierdo, debajo de la mama.
- Si está de frente al paciente, recuerde que su lado derecho corresponde al lado izquierdo del paciente.
- Presione firmemente los parches contra la piel.



Ubicación de parches



Parche rojo
Lado derecho,
debajo de la clavícula
y sobre la mama.



Parche azul
Lado izquierdo,
debajo de la mama.

5 Paso 5. Permita el análisis y la descarga

- Una vez instalados los parches, el DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco.
- El equipo indicará: "Evaluando el ritmo cardíaco. No toque al paciente".
- Si el modelo lo solicita, presione el botón de descarga.
- Manténgase separado del paciente durante la descarga.



Botón de descarga



Presione únicamente
si el equipo lo indica.

6 Paso 6. Inicie la RCP

- El DEA le indicará cuándo comenzar la reanimación cardiopulmonar.
- Coloque las manos una sobre otra en el centro del pecho.
- Realice compresiones al ritmo indicado por el metrónomo del equipo.
- Mantenga una profundidad de 5 a 6 cm en adultos y mayores de 8 años.
- Después de 2 minutos, el DEA volverá a evaluar el ritmo.
- Si no se recomienda descarga, continúe con RCP.



Coloque las manos



Ritmo del metrónomo

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 ...



Profundidad correcta

5 - 6 cm

7 Paso 7. Después del uso del DEA

- Continúe hasta la llegada de la ambulancia o del personal de salud.
- Después de utilizar el DEA, coloque un nuevo parche en el equipo.
- Revise que la luz verde de funcionamiento se encuentre activa.
- Guarde el desfibrilador en su gabinete y deje el equipo listo para una nueva emergencia.



Coloque un nuevo
parche en el equipo.



Verifique que la luz verde
esté encendida.



Guarde el DEA en su
gabinete y manténgalo listo.

7. Resguardo del equipo y prevención de mal uso

Para evitar pérdida, daño o uso indebido del DEA, el establecimiento deberá:

- Mantener el DEA en gabinete señalizado, visible y accesible.
- Mantener alarma de gabinete activa, cuando exista.
- Evitar que estudiantes manipulen el equipo sin supervisión.
- Revisar diariamente la presencia del equipo en su ubicación.
- Registrar cualquier apertura del gabinete, daño o irregularidad.
- Informar inmediatamente a Dirección si se detecta pérdida, daño, vencimiento de insumos o falla del equipo.
- Mantener señalética visible que indique la ubicación del DEA.
- Capacitar periódicamente a funcionarios en RCP y uso de DEA.

El resguardo del equipo no podrá afectar su disponibilidad para uso inmediato durante la jornada escolar o actividades institucionales.

8. Capacitación

El establecimiento procurará mantener funcionarios capacitados en RCP y uso de DEA, especialmente en áreas de mayor circulación o riesgo, tales como:

- Enfermería.
- Educación Física y Deportes.
- Equipo Directivo.
- Equipo de Convivencia Educativa.
- Inspectoras de ciclo y apoyo.
- Funcionarios que participan en actividades masivas, recreos, salidas o eventos escolares.

La nómina de funcionarios capacitados deberá mantenerse actualizada en un registro interno.

9. Consideraciones finales

- Ante una emergencia, la prioridad será siempre resguardar la vida de la persona afectada.
- No se debe retrasar el llamado al 131.
- No se debe retrasar la RCP mientras llega el DEA.
- El DEA debe utilizarse siguiendo las instrucciones del equipo.
- Nadie debe tocar a la persona durante el análisis o descarga.
- El equipo debe quedar nuevamente operativo después de cada uso.
- Toda emergencia debe quedar registrada.
- El protocolo deberá ser socializado con funcionarios y revisado periódicamente.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE

Introducción

El Colegio San Lucas cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, cuyo propósito es organizar las acciones de prevención, preparación, respuesta y evaluación frente a situaciones de emergencia, riesgo o catástrofe que pudieran afectar a la comunidad educativa.

La seguridad escolar es una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la comunidad. Por ello, el establecimiento promueve una cultura de autocuidado, prevención de riesgos y respuesta

organizada, que permita resguardar la vida, integridad física y psicológica de estudiantes, funcionarios, familias y demás personas que se encuentren en el colegio durante una emergencia.

El PISE se elabora y actualiza conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación y del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, adecuándose a la realidad, infraestructura, riesgos, recursos y características propias del Colegio San Lucas.

El PISE completo forma parte integrante del Reglamento Interno como anexo operativo de seguridad escolar, y se encontrará disponible para la comunidad educativa mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento.

Objetivos

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene los siguientes objetivos:

1. Promover en la comunidad educativa una actitud de autocuidado, prevención y responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Identificar riesgos internos y externos que puedan afectar al establecimiento, considerando su infraestructura, entorno y características de funcionamiento.
3. Diseñar estrategias y procedimientos que permitan responder de manera organizada, oportuna y segura frente a emergencias.
4. Establecer procedimientos de evacuación, resguardo, comunicación y retorno a la normalidad, según el tipo de emergencia.
5. Desarrollar simulacros y actividades preventivas que permitan fortalecer la preparación de estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.
6. Evaluar periódicamente la aplicación del PISE, incorporando mejoras a partir de simulacros, emergencias reales, observaciones del Comité de Seguridad Escolar y asesorías de organismos externos competentes.

Organización de la seguridad escolar

El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar, encargado de coordinar, revisar y promover las acciones preventivas y de respuesta contempladas en el PISE.

El Comité de Seguridad Escolar podrá estar integrado, según la organización anual del establecimiento, por:

- Directora del establecimiento o quien ésta designe.
- Directora de Convivencia Educativa y Formación.
- Administradora.
- Coordinador/a PISE.
- Representantes docentes.

- Representantes de asistentes de la educación.
- Representantes de estudiantes.
- Representantes de madres, padres y apoderados.
- Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa.
- Otros funcionarios o representantes de redes externas que el establecimiento estime pertinente convocar.

Asimismo, el establecimiento podrá conformar un Comité de Emergencias, encargado de coordinar la respuesta primaria frente a situaciones que requieran activación inmediata del PISE. Este comité tendrá funciones de coordinación, comunicación, evaluación inicial de riesgos, apoyo a la evacuación o resguardo y articulación con organismos externos.

El colegio podrá contar con la asesoría de organismos externos tales como SENAPRED, ACHS, Carabineros de Chile, Bomberos, CESFAM u otras redes territoriales pertinentes, según la naturaleza de la emergencia.

Difusión y simulacros

El establecimiento difundirá anualmente el PISE a los distintos integrantes de la comunidad educativa, a través de instancias tales como reuniones de funcionarios, actividades con estudiantes, comunicaciones a apoderados, consejo escolar, jornadas formativas u otros medios institucionales.

El colegio realizará simulacros durante el año escolar, de acuerdo con su planificación anual y con las orientaciones de los organismos competentes. Como criterio general, se procurará realizar al menos tres simulacros anuales, distribuidos durante el año, sin perjuicio de participar en simulacros comunales, regionales o nacionales convocados por SENAPRED, MINEDUC u otras entidades.

Después de cada simulacro o emergencia real, el Comité de Seguridad Escolar realizará una evaluación de la respuesta institucional, identificando fortalezas, dificultades y medidas de mejora.

Conceptos claves

1. Seguridad escolar: conjunto de condiciones, medidas y acciones destinadas a prevenir riesgos, desarrollar el autocuidado y responder adecuadamente ante emergencias que puedan afectar a la comunidad educativa.
2. Autocuidado: capacidad progresiva de las personas para adoptar conductas orientadas a proteger su vida, salud, bienestar e integridad.
3. Prevención de riesgos: conjunto de acciones destinadas a anticipar, reducir o controlar condiciones que puedan generar daño a las personas o afectar el funcionamiento del establecimiento.
4. Emergencia: situación que pone o puede poner en riesgo la integridad física o psicológica de las personas, y que requiere una respuesta organizada, oportuna y coordinada.
5. Alarma: señal o aviso que informa la ocurrencia o inminencia de una emergencia, y que activa las instrucciones establecidas en el PISE.

6. Vías de evacuación: trayectos definidos y señalizados que permiten el desplazamiento ordenado hacia zonas de seguridad.
7. Zona de seguridad: espacio definido para el resguardo temporal de personas durante una emergencia, de acuerdo con las características del establecimiento y el tipo de riesgo.
8. Evacuación: desplazamiento ordenado de personas desde un lugar de riesgo hacia una zona segura, conforme a las instrucciones del PISE.
9. Resguardo interno: medida de protección que implica permanecer en un lugar seguro dentro del establecimiento, cuando evacuar pudiera aumentar el riesgo.

Tipos generales de respuesta ante emergencias

El PISE podrá contemplar, según el tipo de emergencia y evaluación de riesgos, entre otras, las siguientes modalidades de respuesta:

1. Evacuación interna

Procede cuando la emergencia requiere desplazar a estudiantes, funcionarios u otras personas hacia zonas de seguridad dentro del establecimiento.

Podrá aplicarse, entre otros casos, frente a cortes de servicios básicos que afecten gravemente el funcionamiento escolar, amagos de incendio, emergencias internas, fallas de infraestructura u otras situaciones que hagan necesario organizar el desplazamiento de la comunidad educativa.

2. Evacuación externa o retiro masivo

Procede cuando la emergencia requiere salida del establecimiento, retiro de estudiantes por parte de sus apoderados o coordinación con organismos externos.

En estos casos se activará el procedimiento de comunicación y retiro de estudiantes definido en el PISE, resguardando que cada estudiante sea entregado a su apoderado, apoderado suplente o adulto autorizado, dejando el registro correspondiente.

3. Resguardo en sala o posición de seguridad

Procede cuando evacuar o desplazarse pudiera aumentar el riesgo, por ejemplo, ante situaciones de violencia en el entorno, balaceras, amenazas externas, disturbios u otros eventos en que resulte más seguro permanecer en el lugar, adoptar posición de seguridad y esperar instrucciones del Comité de Emergencias.

4. Retorno a la normalidad

El retorno a clases, actividades habituales o retiro organizado sólo podrá realizarse cuando el Comité de Emergencias, Dirección del establecimiento o autoridad competente determine que existen condiciones de seguridad suficientes.

Responsabilidades generales

Sin perjuicio de la distribución específica de funciones contenida en el PISE anual, las responsabilidades generales serán las siguientes:

- **Dirección del establecimiento:** liderar la toma de decisiones institucionales frente a emergencias, coordinar con sostenedor y organismos externos, y autorizar evacuaciones, suspensiones, retiros masivos o retorno a la normalidad, cuando corresponda.
- **Directora de Convivencia Educativa y Formación:** coordinar preventivamente el PISE, apoyar la activación del Comité de Seguridad Escolar, articular al Equipo de Convivencia Educativa y colaborar en la comunicación interna y externa durante emergencias.
- **Comité de Seguridad Escolar:** revisar, actualizar, difundir y evaluar el PISE, promoviendo acciones preventivas, simulacros y mejoras institucionales.
- **Comité de Emergencias:** coordinar la respuesta inmediata ante una emergencia, organizar la evacuación o resguardo, verificar condiciones de seguridad y apoyar la comunicación con la comunidad.
- **Inspectoras de ciclo, inspectoras de apoyo y funcionarios designados:** colaborar en la conducción de estudiantes hacia zonas de seguridad, control de accesos, apoyo a cursos, entrega de listas, registro de retiros y resguardo de estudiantes.
- **Docentes:** mantener la calma, entregar instrucciones claras a sus estudiantes, acompañar al curso, verificar asistencia, conducir o resguardar al grupo según el tipo de emergencia y permanecer con los estudiantes hasta recibir instrucciones.
- **Administración y mantención:** apoyar el corte de suministros, revisión de infraestructura, control de accesos y evaluación de condiciones materiales, según lo establecido en el PISE.
- **Secretaría y portería:** colaborar en comunicaciones, control de ingresos o retiros, orientación a apoderados y registro de personas, conforme a las instrucciones del Comité de Emergencias.
- **Estudiantes:** seguir las instrucciones del personal del establecimiento, mantener la calma, desplazarse o resguardarse según corresponda, evitar correr, gritar, empujar o devolverse a buscar objetos personales.
- **Apoderados:** conocer las orientaciones generales del PISE, mantener actualizados sus datos de contacto, respetar los procedimientos de retiro y seguir las instrucciones entregadas por el establecimiento durante una emergencia.

Zonas de seguridad y vías de evacuación

El establecimiento contará con zonas de seguridad, vías de evacuación y procedimientos específicos

El presente Reglamento Interno incorpora una síntesis general del PISE. El detalle de zonas de seguridad, vías de evacuación, funciones específicas, responsables, simulacros y procedimientos operativos se encuentra desarrollado en el Plan Integral de Seguridad Escolar vigente, el cual forma parte integrante de este Reglamento como anexo.

PROTOCOLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

I.- MARCO DE CUIDADO Y PRINCIPIOS

Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- La no discriminación a las personas.
- La buena convivencia educativa
- Inclusión Escolar

Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

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

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

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

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 el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

II.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.

Para la elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo de la familia del estudiante menor de 13 años, todos aquellos estudiantes mayores de 14 años pueden prescindir del consentimiento de sus padres y/o apoderados. Asegurando y respetando siempre la voluntad del estudiante, manifestada desde la primera entrevista y durante el acompañamiento

Desde la convicción de que cada persona es única, original e irrepetible, el plan de acompañamiento que se diseñe intentará dar respuesta a las características y necesidades específicas de cada situación.

Así, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso, el plan de acogida en el proceso de tránsito se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estado emocional y vital del estudiante
- Bienestar socioemocional del estudiante
- Apertura y disposición de la familia, en caso de haberla
- Grado de aceptación social en el curso.
- Contar siempre con la formación de la comunidad escolar.
- Contar siempre con las adecuaciones de carácter administrativo.

Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

1. Comunicación y valoración

La familia o la/s persona/a que ejerce/n la tutoría legal del/la estudiante propio/a menor (14 + años) de forma autónoma Podrá:

1.2 Solicitar una entrevista a la Dirección del establecimiento

El establecimiento debe conceder esta entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud, de dicha entrevista deberá quedar registrada un acta con copia para la familia y/o el estudiante con las solicitudes expresadas incluyendo:

- Acuerdos alcanzados
- Reconocimiento y uso del nombre social
- Medidas a adoptar
- Plazos para su implementación
- Seguimiento

1.3 En esta entrevista el apoderado o estudiante (14+ años de forma autónoma) Solicitará

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en todos los documentos oficiales, las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos por la ley N°21.120
- Presentación personal, el niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género y permitido por nuestro reglamento interno, independiente de la situación legal en que se encuentre
- Orientación de la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación
- Facilidades para el uso de los baños y duchas, respetando la necesidad del estudiante

1.4. Situación detectada por el equipo docente o no docente:

Cuando el profesor/a jefe de un curso o cualquier miembro del equipo docente observe, en un/a estudiante de manera reiterada la presencia de conductas que pudieran indicar una identidad sexual no coincidente con el sexo que le asignaron al nacer procederá de la siguiente manera:

El personal docente y no docente lo comunicará al Equipo de Convivencia Educativa.

El Equipo recogerá discretamente información complementaria sobre la situación y la contrastará con el profesor/a jefe, personal docente y no docente.

El profesor/a jefe junto al Equipo de Convivencia hablará con el/la estudiante sobre su situación, en concordancia con las sugerencias de especialistas, si las hubiera.

La Dirección del establecimiento y/o junto a la Dirección de Convivencia, y después de haber hablado con la niña, niño o estudiante, se reunirá con las y los representantes legales del/la menor, para informar y valorar la situación, si el menor es de 14 años o más se le informará a los tutores los derechos pertenecientes al menor según la normativa vigente

1.5. Comunicación y acompañamiento:

La Dirección de formación y convivencia educativa podrá solicitar la colaboración de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tales como Fundaciones de apoyo a niños, niñas y estudiantes trans en cualquier momento del proceso, para analizar la situación, recibir ayuda, asesoramiento y formación en el establecimiento.

Para asegurar el cumplimiento de los pasos que conforman este protocolo es necesario informar a la superintendencia de educación, en caso de ser necesario, sobre los acuerdos adoptados junto a la familia y el establecimiento.

A partir de la valoración inicial familia-colegio, colegio-familia, comienza la toma de decisiones. Identificar las necesidades educativas y organizativas derivadas de esta situación y proponer/analizar las posibles actuaciones a desarrollar en el colegio.

El colegio ofrecerá al estudiante la posibilidad de un/a tutor/a individual que le acompañe en su proceso dentro del ámbito escolar. Esta persona será seleccionada por el/la propio/a estudiante entre el profesorado que se ofrezca para ello.

El colegio proporcionará información al apoderado y/o representantes legales sobre los recursos existentes, si en la identificación de las necesidades educativas del/la estudiante-a se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social que precisara de la intervención de otros recursos especializados externos.

Se informará a las y los representantes legales de los recursos, tanto públicos como asociativos, que posibiliten el contacto de esa familia con asociaciones de familias de menores en situaciones similares.

Los acuerdos se recogerán en un plan de acompañamiento que incluirá, por lo menos: medidas acordadas por el área académica, convivencia educativa y la familia, medidas organizativas básicas, responsables, etc.

Las pautas de funcionamiento y medidas a adoptar acordadas para crear un entorno seguro en el colegio para el/la estudiante, implicarán al equipo docente que interviene con el o la NNA, el Dirección del área de Convivencia Educativa, Dirección del área de Formación d y la Dirección del colegio

La Dirección del colegio asegurará en todo momento el intercambio ordenado y prudente de información familia/colegio u otras instancias administrativas implicadas en abordar el proceso que está viviendo el/la menor.

Todo el proceso será gestionado con la máxima discreción, atendiendo siempre a preservar la intimidad y el bienestar del estudiante, haciendo primar su derecho superior a desarrollar libremente su personalidad conforme a su identidad.

1.6 La familia no comparten la valoración sobre la situación planteada:

Si los y las responsables legales del estudiante, no acepta la identidad sexual o ciertos comportamientos del o la menor.

En este caso:

El Equipo de Convivencia Educativa y Formación, adoptará medidas para asegurar el bienestar y la inclusión del niño, niña y adolescente (NNA).

El colegio intentará acompañar a la familia en el proceso de entender, asumir y gestionar la situación, respetando el derecho del o la NNA al desarrollo de su personalidad e identidades. La Dirección de Convivencia Educativa mantendrá abierta la comunicación (seguimiento, información sobre centros de terapia psicológica o fundaciones de apoyo).

En el caso de que se detecten indicios de maltrato o desprotección, acogiéndose a la ley 20.066 y/o a los tratados internacionales vigentes, el Equipo directivo procederá a comunicar la situación a OLN y servicios legales correspondientes.

2. Medidas organizativas básicas a adoptar en el colegio

Atendiendo al hecho de que cada persona es única, es básico escuchar las necesidades que en cada caso se plantean. En función de ellas, el Equipo Directivo, el /la menor y su familia deberán acoger las siguientes medidas:

- El profesorado y personal no docente, se dirigirá al/la estudiante por el nombre que ha sido comunicado por ella o él y/o por la familia (nombre social), tanto en actividades escolares como en las extraescolares, incluidas las evaluaciones.
- La documentación administrativa de uso interno en el colegio (listas de clase, informes parciales de notas, premiaciones, casilleros, diplomas de reconocimiento, premiaciones, classroom, lista de talleres, etc.) se ajustará al género con el que se siente identificado el o la estudiante. Sin embargo en documentos oficiales (tales como el libro de clases digital salvo registro de asistencia, certificado anual de notas, licencia de educación media, actas de calificación, licencia de conducir, , postulación a becas y promoción entre otros) será utilizado el nombre legal de la niña, niño o estudiantes mientras no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la Ley N° 17.344.

- Además de las actividades de sensibilización-formación que se organicen en el colegio, el profesor/a jefe, junto al área de formación dedicará momentos de reflexión en el propio curso orientados a visibilizar e integrar las diversidades sexuales, de acuerdo a las orientaciones para la inclusión de las personas LGBTIQ+ en el sistema escolar
- El niño, niña o estudiantes tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- El estudiante puede acceder y utilizar todos los espacios que pueda haber en el colegio de uso de baños y camarines según su preferencia y opción del estudiante, siempre se tendrá en cuenta la opinión del o la menor y se actuará garantizando su seguridad e intimidad.
- Si se precisara en alguna ocasión, por causas acordes a unos objetivos concretos, la separación/organización por sexos de ciertas actividades, se le preguntará al estudiante la opción que más le identifique y acomode, lo mismo en competencias deportivas o académicas.

3. Procedimiento ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por transfobia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato sobre algún/a estudiante, por identidad u orientación sexual tiene la obligación de comunicarlo al profesor/a jefe, Orientador/a, Convivencia escolar Inspector/a o al Equipo Directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará a Convivencia Educativa.

En los casos en los que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato por identidad u orientación sexual se iniciará el correspondiente procedimiento frente a violencia u hostigamiento presente el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen actividades educativas planificadas fuera del establecimiento, orientadas a complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante experiencias significativas, directas y contextualizadas.

Estas actividades deberán vincularse con objetivos curriculares, formativos o de convivencia educativa, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes, la autonomía, el sentido de pertenencia, la convivencia respetuosa y el aprendizaje en contextos diversos.

Toda salida pedagógica deberá planificarse, autorizarse y ejecutarse resguardando la seguridad, integridad física y emocional de los estudiantes, el debido acompañamiento de adultos responsables y la comunicación oportuna con las familias.

Procedimiento de organización y autorización

PASOS/ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES
-------------	----------	--------------

1. Planificación de la salida	La Coordinación Académica, junto con el/la docente responsable, definirá el lugar, fecha tentativa, curso o nivel participante, objetivo pedagógico, asignatura o área vinculada, horario, ruta, necesidades de transporte, alimentación y medidas de seguridad. La salida deberá estar vinculada a una planificación técnico-pedagógica, objetivos de aprendizaje, objetivos transversales y contenidos que se fortalecerán mediante la actividad.	Subdirectora de ciclo Docente responsable.
2. Autorización interna	La salida deberá ser presentada a Dirección y/o Subdirección de Ciclo para su aprobación, considerando pertinencia pedagógica, condiciones de seguridad, cantidad de estudiantes, adultos acompañantes, transporte, costos, riesgos del lugar y medidas de resguardo.	Dirección Subdirección de ciclo
3. Comunicación a Dirección Provincial, cuando corresponda	El establecimiento realizará la comunicación u oficio a la Dirección Provincial de Educación u organismo que corresponda, conforme a los plazos, formatos y exigencias vigentes. Dicha comunicación podrá considerar: datos del establecimiento, datos de Dirección, fecha y horario, lugar, curso o nivel participante, docente responsable, nómina de estudiantes, docentes y apoderados acompañantes, planificación pedagógica, datos del transporte y antecedentes de seguridad.	Secretaría académica. Subdirección de ciclo. Dirección.
4. Contratación o revisión del transporte	En caso de utilizar buses u otro medio de transporte, se solicitarán antecedentes mínimos de seguridad, tales como: nombre del conductor, patente del vehículo, documentación vigente, revisión técnica al día, cinturones de seguridad en cada asiento, capacidad suficiente para todos los pasajeros, datos de la empresa o proveedor y condiciones generales del vehículo. Se procurará que el transporte cuente con condiciones adecuadas para el trayecto, tales como ventilación, protección solar cuando sea posible y medidas de seguridad para los estudiantes.	Secretaría Académica. Administración. Subdirectora de ciclo.
5. Información y autorización de apoderados	El establecimiento enviará una comunicación a madres, padres y apoderados informando: objetivo de la salida, fecha, horario de salida y regreso, lugar, dirección, medio de transporte, docente responsable, adultos acompañantes, uniforme requerido, alimentación, costo o aporte voluntario si existiere, medidas de seguridad y datos de contacto. La participación del estudiante requerirá autorización escrita del apoderado. El estudiante que no cuente con autorización escrita no podrá participar de la salida, debiendo el establecimiento asegurar una actividad pedagógica alternativa o continuidad del servicio educativo durante la jornada.	Subdirectora de ciclo Docente responsable. Profesor/a jefe.

6. Aportes voluntarios o costos asociados	Si la actividad considera un aporte voluntario de las familias, deberá informarse expresamente que dicho aporte no condiciona la participación del estudiante en la salida pedagógica. Ningún estudiante podrá ser excluido de una actividad pedagógica por no realizar un aporte voluntario, debiendo el establecimiento adoptar las medidas de gestión que correspondan.	Dirección. Administración. Subdirección de ciclo.
7. Nómina y documentación previa	Antes de la salida, el/la docente responsable deberá contar con: • nómina de estudiantes autorizados; • autorizaciones firmadas; • nómina de estudiantes que no participan; • listado de adultos acompañantes; • teléfonos de emergencia; • ficha o información relevante de salud de estudiantes que lo requieran; • hoja de ruta; • datos del transporte; • formularios de Seguro Escolar disponibles en caso de accidente.	Docente responsable. Subdirectora de ciclo Secretaría Académica.
8. Adultos acompañantes	Cada salida deberá contar con adultos responsables suficientes para resguardar efectivamente la seguridad de los estudiantes, considerando edad, nivel, cantidad de participantes, características del lugar, trayecto, necesidades de apoyo, estudiantes con NEE, estudiantes con PAEC u otras condiciones que requieran acompañamiento específico. Los adultos acompañantes podrán ser docentes, asistentes de la educación, integrantes del Equipo de Convivencia Educativa, profesionales PIE, inspectora de ciclo, inspectora de apoyo y/o apoderados autorizados, según la planificación. La cantidad de adultos será definida por Directora Académica, Subdirectora de ciclo y Dirección, considerando criterios de seguridad y resguardo.	Directora Académica Subdirectora de ciclo Dirección. Docente responsable.
9. Identificación y seguridad durante la salida	Los estudiantes deberán portar una identificación o tarjeta con su nombre, curso, nombre y teléfono del docente o adulto responsable, y nombre y dirección del establecimiento, especialmente en niveles menores o actividades de mayor afluencia de público. Los funcionarios y apoderados acompañantes deberán portar credencial o identificación con nombre y apellido.	Docente responsable. Adultos acompañantes. Subdirectora de ciclo.
10. Organización el día de la salida	El día de la salida, antes de retirarse del establecimiento, se deberá: • verificar autorizaciones; • pasar lista;	Docente responsable.

	• revisar que coincida la nómina de estudiantes autorizados con quienes efectivamente asisten; • entregar indicaciones de seguridad y comportamiento; • verificar uso de cinturón de seguridad; • confirmar presencia de adultos acompañantes; • registrar hora de salida. Si un estudiante no cuenta con autorización, deberá permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas alternativas o incorporándose a un curso paralelo, según organización interna.	Inspectora de ciclo o apoyo. Subdirectora de ciclo.
11. Normas durante la actividad	Durante la salida, los estudiantes deberán mantener una conducta acorde al Reglamento Interno, respetar las instrucciones de los adultos responsables, permanecer junto al grupo asignado, cuidar los espacios visitados, utilizar cinturón de seguridad durante el traslado y evitar conductas que pongan en riesgo su integridad o la de otros. En caso de incumplimiento de normas, se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.	Docente responsable. Adultos acompañantes.
12. Accidentes o emergencias durante la salida	En caso de accidente, enfermedad, extravío, desregulación, emergencia externa u otra situación de riesgo, el/la docente responsable deberá activar las medidas de resguardo correspondientes, informar al establecimiento, contactar al apoderado y gestionar atención médica o apoyo externo si fuese necesario. Cuando corresponda, se activará el Seguro Escolar mediante la Declaración Individual de Accidente Escolar.	Docente responsable. Adultos acompañantes. Dirección.
13. Retorno al establecimiento	Al regresar al colegio, se deberá pasar lista nuevamente, verificar que todos los estudiantes hayan retornado y registrar cualquier novedad ocurrida durante la actividad. Si la salida finaliza directamente en otro punto autorizado o contempla retiro por apoderados, ello deberá haber sido informado previamente y registrado conforme a los procedimientos del establecimiento.	Docente responsable. Inspectora de ciclo o apoyo.
14. Medidas posteriores a la salida	Posterior a la actividad, el/la docente responsable informará a Coordinación Académica sobre el desarrollo de la salida, cumplimiento de objetivos, asistencia, incidentes, accidentes o situaciones relevantes. Cuando corresponda, se realizará evaluación pedagógica o actividad de cierre con los estudiantes.	Docente responsable. Subdirectora de ciclo.

15. Registro y archivo	El establecimiento deberá mantener registro de la planificación, autorizaciones, nóminas, datos del transporte, adultos acompañantes, comunicaciones a apoderados, hoja de ruta, informe posterior y antecedentes relevantes de la salida.	Secretaría Académica. Subdirectora de ciclo.
------------------------	--	---

Consideraciones especiales

- Las salidas pedagógicas son actividades curriculares planificadas por el establecimiento. Sin embargo, la participación de cada estudiante requiere autorización escrita del apoderado.
- El estudiante que no cuente con autorización escrita no podrá participar en la salida, pero el colegio deberá asegurar su atención y continuidad pedagógica durante la jornada.
- La falta de pago de un aporte voluntario no podrá impedir la participación del estudiante.
- En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, condiciones de salud, PAEC, apoyos específicos o antecedentes relevantes de convivencia, el establecimiento evaluará medidas de acompañamiento, adecuaciones o resguardos adicionales.
- Las autorizaciones deberán quedar archivadas en el establecimiento y disponibles ante eventuales requerimientos.
- Toda salida pedagógica deberá resguardar la seguridad, bienestar, inclusión y participación de los estudiantes.

PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Con el propósito de resguardar la seguridad, integridad física y psicológica de estudiantes, funcionarios, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa, el Colegio San Lucas cuenta con un sistema de cámaras de seguridad instalado en espacios comunes, estratégicos y de alta circulación.

La instalación y uso de cámaras de seguridad se fundamenta en criterios de necesidad, idoneidad y proporcionalidad, y tiene por finalidad prevenir situaciones de riesgo, disuadir conductas que afecten la seguridad o la convivencia educativa, apoyar la revisión de hechos graves o relevantes y colaborar con autoridades competentes cuando corresponda.

El uso de cámaras de seguridad no tendrá por finalidad la vigilancia permanente de estudiantes o funcionarios, ni el control laboral individualizado, ni la exposición pública de integrantes de la comunidad educativa.

1. Ubicación de las cámaras

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas únicamente en espacios comunes, abiertos o de circulación general, tales como:

- Puerta principal Pedro Lira.
- Puerta trasera Laura Vicuña.
- Recepción.
- Pabellón de tercer piso.
- Capilla, resguardando que el enfoque no afecte espacios de intimidad, oración personal, entrevista privada o acompañamiento espiritual.
- Otros espacios comunes que, por razones fundadas de seguridad, puedan incorporarse en el futuro, previa evaluación de Dirección y actualización del presente protocolo o anexo correspondiente.

No se instalarán cámaras en baños, camarines, salas de muda, espacios destinados al cambio de ropa, salas de atención privada, oficinas de entrevista confidencial, espacios de descanso del personal ni otros lugares en que pueda afectarse la intimidad, honra o vida privada de las personas.

Tampoco se instalarán cámaras ocultas. Toda cámara deberá estar debidamente informada mediante señalética visible o comunicación institucional.

2. Finalidad del sistema de cámaras

Las cámaras de seguridad tendrán las siguientes finalidades:

- Prevenir situaciones que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.
- Disuadir conductas de riesgo o contrarias a la convivencia educativa.
- Resguardar accesos, salidas y espacios comunes de circulación.
- Apoyar la revisión de hechos graves o relevantes ocurridos dentro del establecimiento.
- Servir como antecedente objetivo en procedimientos internos, cuando corresponda.
- Colaborar con autoridades educacionales, administrativas, policiales, investigativas o judiciales, cuando sean requeridas conforme a la normativa vigente.

Las imágenes no podrán ser utilizadas para fines distintos a los señalados en este protocolo.

3. Acceso autorizado a las imágenes

El acceso a las imágenes estará bajo responsabilidad de la Dirección del establecimiento.

Podrán revisar imágenes únicamente:

- Directora del establecimiento.
- Directora de Convivencia Educativa y Formación.
- Integrantes del Equipo Directivo expresamente autorizados por Dirección.
- Sostenedor o representante designado, cuando corresponda.
- Autoridades competentes, tales como Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otra autoridad legalmente facultada.

El acceso deberá ser restringido, fundado y vinculado a una situación concreta. No se permitirá la revisión libre, permanente, recreativa, personal o no justificada de las grabaciones.

4. Procedimiento para revisión, respaldo y uso de imágenes

PASOS/ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES
1.Solicitud o necesidad de revisión	La revisión de cámaras podrá realizarse cuando exista una situación concreta que lo justifique, tales como accidente escolar, agresión, amenaza, maltrato, daño a infraestructura, pérdida o sustracción de bienes, ingreso o salida no autorizada, activación de un protocolo de convivencia educativa o requerimiento de autoridad competente. La solicitud deberá quedar registrada, indicando fecha, motivo, sector, horario aproximado y persona que solicita la revisión.	Directora del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo Directivo autorizado.
2.Evaluación de pertinencia	Dirección evaluará si corresponde revisar las imágenes, considerando la finalidad de seguridad, proporcionalidad, confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de estudiantes, funcionarios o terceros que pudieran aparecer en la grabación. La revisión no será automática ante toda solicitud.	Dirección del establecimiento.
3.Revisión de imágenes	La revisión será realizada exclusivamente por Dirección o integrantes del Equipo Directivo expresamente autorizados. Deberá limitarse al horario, cámara y hecho que motivó la revisión, evitando observar imágenes no relacionadas con la situación.	Dirección del establecimiento. Equipo Directivo autorizado.
4.Registro de la revisión	Toda revisión deberá quedar registrada, señalando fecha, hora, motivo, cámara revisada, tramo horario observado, personas que accedieron al registro y resultado general de la revisión.	Dirección del establecimiento. Funcionario/a autorizado/a.
5.Respaldo de imágenes	Sólo se respaldarán imágenes cuando exista una situación relevante, investigación interna, denuncia, accidente, falta grave o muy grave, requerimiento de autoridad o necesidad fundada de conservar evidencia.	Dirección del establecimiento.

		El respaldo deberá limitarse al tramo estrictamente necesario para el esclarecimiento de los hechos.	Equipo Directivo autorizado.
6.Custodia del respaldo		El respaldo será mantenido bajo custodia de Dirección, en dispositivo o medio seguro, con acceso restringido. Deberá registrarse fecha de respaldo, motivo, persona responsable, ubicación del archivo y personas autorizadas para acceder.	Dirección del establecimiento.
7. Comunicación de resultados		Cuando la revisión se vincule a un protocolo interno, se podrá informar a las partes involucradas el resultado general de la revisión, resguardando la privacidad de estudiantes, funcionarios y terceros. No existirá derecho automático de apoderados, estudiantes o funcionarios a visualizar directamente las imágenes cuando aparezcan otras personas.	Dirección del establecimiento. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
8.Entrega a autoridad competente		La entrega de copias de grabaciones procederá ante requerimiento de Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Superintendencia de Educación u otra autoridad competente. Toda entrega deberá quedar registrada.	Dirección del establecimiento.
9.Eliminación automática o conservación excepcional		Las imágenes serán eliminadas automáticamente por el sistema en el plazo definido por el establecimiento, salvo que hayan sido respaldadas por una situación fundada. En caso de respaldo, se mantendrán sólo mientras sea necesario para el procedimiento interno o externo correspondiente.	Dirección del establecimiento. Administración o soporte técnico, si corresponde.

5. Solicitudes de apoderados, funcionarios o estudiantes

Los apoderados, funcionarios o estudiantes podrán solicitar a Dirección que evalúe la revisión de cámaras cuando exista un hecho concreto que afecte la seguridad, integridad, convivencia educativa o derechos de algún integrante de la comunidad.

La solicitud no dará derecho automático a visualizar directamente las imágenes, especialmente cuando en ellas aparezcan otros estudiantes, funcionarios o terceros.

Dirección evaluará la pertinencia de la revisión y podrá informar el resultado general de ésta, resguardando la privacidad, confidencialidad y derechos de las personas involucradas.

La entrega de copias de grabaciones sólo procederá ante requerimiento de autoridad competente o cuando sea jurídicamente procedente, resguardando siempre la protección de datos personales y la confidencialidad.

6. Conservación de imágenes

Las imágenes serán conservadas por un plazo máximo de **5 días**, luego del cual serán eliminadas automáticamente por el sistema DVR, salvo que deban ser respaldadas por existir una situación relevante, investigación interna, accidente, denuncia, requerimiento de autoridad o hecho que pueda afectar la seguridad o convivencia educativa.

Cuando corresponda respaldar una grabación, se deberá dejar registro de:

- Fecha y hora del respaldo.
- Motivo del respaldo.
- Funcionario responsable.
- Dispositivo o medio de almacenamiento utilizado.
- Lugar de custodia.
- Personas autorizadas para acceder al respaldo.
- Fecha de entrega a autoridad competente, si corresponde.

El respaldo deberá limitarse al tramo estrictamente necesario para el esclarecimiento de los hechos.

7. Custodia, confidencialidad y prohibición de difusión

Las imágenes obtenidas por cámaras de seguridad son de carácter reservado y deberán ser tratadas con estricta confidencialidad.

Está prohibido:

- Descargar imágenes sin autorización de Dirección.
- Compartir grabaciones por WhatsApp, correo personal, redes sociales u otros medios no institucionales.
- Exhibir imágenes a personas no autorizadas.
- Utilizar imágenes para burlas, exposición, intimidación, control laboral indebido o fines ajenos a la seguridad.
- Publicar, reenviar, editar o difundir registros audiovisuales de integrantes de la comunidad educativa.

El mal uso, filtración, difusión o tratamiento indebido de imágenes por parte de funcionarios podrá dar lugar a responsabilidades laborales, administrativas o legales, según corresponda.

Si la conducta es realizada por estudiantes, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

8. Uso en procedimientos de convivencia educativa

Las imágenes podrán ser consideradas como antecedente en procedimientos de convivencia educativa, accidentes escolares, maltrato, daños, vulneraciones de derechos u otros protocolos internos, siempre que sean pertinentes, proporcionales y obtenidas conforme a este protocolo.

La existencia de imágenes no reemplaza el debido proceso. Toda medida disciplinaria deberá fundarse en un análisis integral de antecedentes, respetando el derecho a ser oído, presentar descargos y solicitar reconsideración cuando corresponda.

9. Resguardo de estudiantes y privacidad

El sistema de cámaras deberá operar respetando el interés superior de niños, niñas y adolescentes, su derecho a la privacidad, honra, imagen, dignidad y no exposición innecesaria.

Si el Equipo Directivo advierte que una cámara o ángulo pudiera afectar la intimidad, dignidad o derechos de estudiantes, funcionarios u otros integrantes de la comunidad, deberá solicitar de inmediato la revisión técnica del dispositivo, ajuste de ángulo, restricción de enfoque, desactivación o reubicación, según corresponda.

10. Cámaras sin audio

El sistema de cámaras del establecimiento tendrá finalidad visual de seguridad. No se utilizarán grabaciones de audio, salvo que una norma expresa o requerimiento de autoridad competente lo autorice de manera específica.

Esta restricción busca resguardar la privacidad de conversaciones, entrevistas, comunicaciones personales y espacios de interacción de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

El presente protocolo regula el uso de celulares y dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el Colegio San Lucas, conforme a la Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación con el objeto de prohibir y regular el uso de estos dispositivos en establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

La finalidad de este protocolo es resguardar el derecho a la educación, favorecer la concentración, promover la interacción social directa, fortalecer la convivencia educativa, proteger el bienestar socioemocional de niños, niñas y adolescentes, prevenir riesgos digitales y regular el uso excepcional de dispositivos cuando la normativa lo permite.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por **dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a internet, mantener interacción comunicativa, consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, smartphones, relojes inteligentes, tablets con conexión, dispositivos de mensajería u otros análogos.

Se entenderá por **uso**: encender, manipular, revisar, portar activamente, grabar, fotografiar, reproducir audio o video, enviar o recibir mensajes, realizar llamadas, acceder a redes sociales, juegos, aplicaciones, plataformas digitales o cualquier otra acción que implique utilización del dispositivo durante la jornada escolar.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el enfoque formativo del establecimiento, este protocolo se vincula con el desarrollo progresivo de la autorregulación, responsabilidad personal, respeto por las normas, buen trato, compromiso con el aprendizaje y uso responsable de la tecnología.

1. Regla general de prohibición

Se prohíbe el uso de celulares y dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, actividades curriculares, actividades extraprogramáticas, recreos, almuerzos, actos, ceremonias, talleres, salidas pedagógicas y demás actividades organizadas por el establecimiento, salvo las excepciones expresamente autorizadas conforme a este protocolo.

Como medida preventiva adicional, el Colegio San Lucas establece que los estudiantes **no deben traer ni portar teléfonos celulares ni dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al establecimiento**, salvo autorización excepcional debidamente fundada y registrada.

En Educación Parvularia, Educación Básica y hasta Octavo Básico, no estará permitido traer ni utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, salvo en los casos excepcionales autorizados conforme a la ley y este protocolo.

En Enseñanza Media, el colegio no autoriza el uso general de dispositivos móviles durante la jornada escolar. En consecuencia, si excepcionalmente un estudiante de Enseñanza Media asiste con un dispositivo, deberá entregarlo obligatoriamente al inicio de la jornada para su resguardo en el mecanismo definido por el establecimiento, salvo que cuente con autorización excepcional registrada.

El establecimiento no contempla espacios u horarios generales de libre uso de dispositivos móviles para estudiantes, sin perjuicio de las excepciones legales autorizadas por Dirección.

2. Excepciones autorizadas

El uso de dispositivos móviles sólo podrá autorizarse de manera excepcional, fundada, temporal y limitada al propósito autorizado, en los siguientes casos:

a) Necesidades educativas especiales

Cuando el estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado del dispositivo constituya una ayuda técnica o apoyo para su aprendizaje.

Esta situación deberá ser solicitada por el padre, madre o apoderado y respaldada mediante certificado o informe de profesional competente, indicando el motivo, finalidad, momentos de uso y duración estimada de la medida.

b) Condiciones de salud

Cuando el estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada por médico, que requiera monitoreo periódico, comunicación o apoyo específico mediante dispositivo móvil.

La situación deberá ser acreditada mediante certificado médico, indicando la necesidad concreta del uso del dispositivo durante la jornada escolar.

c) Uso pedagógico

Cuando el uso del dispositivo sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular en Educación Básica o Media.

Este uso deberá ser solicitado previamente por el docente responsable, autorizado por Dirección o por quien ésta designe, y limitado estrictamente al tiempo, asignatura, actividad y finalidad pedagógica definida.

d) Emergencia, desastre o catástrofe

Cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que justifique el uso del dispositivo para resguardar la seguridad o comunicación de la comunidad educativa.

e) Razones de seguridad personal o familiar

Cuando el padre, madre o apoderado solicite fundadamente el uso temporal del dispositivo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Esta solicitud deberá ser evaluada y autorizada expresamente por la Directora del establecimiento, definiendo duración, condiciones, horarios y forma de uso.

3. Procedimiento para solicitar uso excepcional

El padre, madre o apoderado que requiera autorización excepcional deberá solicitar una entrevista formal con Dirección, Directora de Convivencia Educativa y Formación, Subdirección de ciclo o integrante del Equipo Directivo.

La solicitud deberá quedar registrada por escrito, indicando:

- nombre del estudiante;
- curso;
- motivo de la solicitud;
- tipo de dispositivo;
- finalidad del uso;
- momentos específicos en que se requiere utilizarlo;
- duración de la autorización;

- antecedentes o certificados que respaldan la solicitud;
- compromisos del estudiante y apoderado.

La autorización deberá quedar formalizada mediante acta, correo institucional o documento interno, señalando claramente las condiciones de uso. Esta autorización deberá ser informada a los equipos correspondientes, tales como profesor/a jefe, docentes involucrados, Equipo de Convivencia Educativa, inspectoras de ciclo o apoyo y Coordinación Académica, según corresponda.

El uso excepcional deberá limitarse estrictamente al propósito autorizado. Cualquier uso distinto será considerado incumplimiento del protocolo.

4. Resguardo ordinario de dispositivos

Si excepcionalmente un estudiante asiste al establecimiento con un dispositivo móvil, deberá entregarlo al inicio de la jornada en la caja, contenedor, registro o mecanismo de resguardo definido por el colegio.

El dispositivo permanecerá resguardado durante la jornada escolar en el lugar establecido por el colegio y será devuelto al término de la jornada, según el procedimiento interno definido.

El establecimiento adoptará medidas razonables de custodia respecto de los dispositivos entregados formalmente para resguardo. Sin perjuicio de ello, se recuerda que la decisión de enviar un dispositivo al colegio, pese a la recomendación expresa de no traerlo, será responsabilidad del adulto responsable.

El colegio no se hará responsable por pérdida, daño o deterioro de dispositivos que el estudiante traiga al establecimiento y no entregue para su resguardo, que mantenga ocultos, que utilice sin autorización o que porte contraviniendo las normas del presente protocolo.

5. Prohibición de revisión de pertenencias

El colegio no realizará revisión corporal ni inspección de mochilas, bolsos o pertenencias personales con el solo objeto de verificar la existencia de celulares u otros dispositivos móviles.

Si existieren antecedentes fundados de una situación grave que pudiera afectar la seguridad, integridad, privacidad o convivencia educativa, se activará el protocolo correspondiente, resguardando siempre la dignidad del estudiante, la proporcionalidad de las medidas y la comunicación con su apoderado.

6. Procedimiento de actuación

PASOS/ETAPAS	ACCIONES/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FORTALEZA DEL CARÁCTER

1. Información y socialización	El protocolo será informado a estudiantes, apoderados y funcionarios mediante reuniones, instancias formativas, comunicaciones oficiales y Reglamento Interno. Se explicará su fundamento legal, pedagógico y formativo.	Equipo Directivo. Equipo de Convivencia Educativa. Profesores/as jefes.	Tengo propósito. Soy correcto.
2. Prevención y recordatorio diario	Al inicio de la jornada o de la clase, se recordará la prohibición de traer, usar o manipular celulares y dispositivos móviles durante la jornada escolar, salvo autorización excepcional registrada.	Docentes. Inspectoras de ciclo o apoyo. Equipo de Convivencia Educativa.	Soy responsable.
3. Entrega y resguardo del dispositivo	Si un estudiante asiste excepcionalmente con un dispositivo, deberá entregarlo al inicio de la jornada para su resguardo en el mecanismo definido por el establecimiento. La caja o contenedor será custodiado en el espacio determinado por el colegio.	Estudiante. Docente o funcionario designado. Equipo de Convivencia Educativa. Inspectoras de ciclo o apoyo.	Soy responsable. Hago las cosas bien.
4. Desarrollo de la jornada escolar	Durante la jornada queda prohibido el uso, manipulación, revisión o activación del dispositivo. Los estudiantes autorizados sólo podrán usarlo en los momentos y para los fines expresamente autorizados.	Estudiantes. Docentes. Inspectoras de ciclo o apoyo.	Soy correcto.
5. Uso excepcional autorizado	El uso excepcional deberá ajustarse a la autorización registrada. En caso de uso pedagógico, el docente deberá indicar claramente el momento de inicio y término de la actividad, supervisando su uso.	Docente responsable. Dirección o Equipo Directivo. Equipo de Convivencia Educativa.	Tengo propósito. Soy responsable.
6. Detección de incumplimiento	Ante uso no autorizado, manipulación del dispositivo o incumplimiento de entrega, el adulto responsable solicitará al estudiante apagar y entregar el dispositivo para su resguardo. Si el estudiante entrega el dispositivo, éste será resguardado y se dejará registro de la situación. El estudiante deberá continuar su jornada escolar, salvo que la situación requiera otra medida de resguardo. Si el estudiante se niega, interrumpe la clase o la situación requiere contención, será acompañado por una inspectora, integrante del Equipo de Convivencia	Docente. Inspectoras de ciclo o apoyo. Equipo de Convivencia Educativa. Subdirección de ciclo, cuando corresponda.	Soy correcto. Soy responsable.

	Educativa o Subdirección de ciclo para realizar un diálogo formativo, procurando su pronta reincorporación a clases.		
7. Comunicación al apoderado	Se informará al apoderado sobre el incumplimiento, el resguardo del dispositivo y el procedimiento de retiro o devolución. La comunicación deberá quedar registrada. Si el apoderado no responde oportunamente, el dispositivo permanecerá resguardado hasta que sea retirado conforme al horario definido por el establecimiento.	Equipo de Convivencia Educativa. Inspectoras de ciclo o apoyo.	Soy amable.
8. Retiro o devolución del dispositivo	El dispositivo retirado por incumplimiento será entregado preferentemente al apoderado o adulto responsable, quien deberá firmar acta de retiro y compromiso de cumplimiento del protocolo. En casos fundados, Dirección o el Equipo de Convivencia Educativa podrá determinar su devolución al estudiante al término de la jornada, dejando registro y comunicando la situación al apoderado.	Apoderado. Equipo de Convivencia Educativa. Inspectoras de ciclo o apoyo. Subdirección de ciclo, cuando corresponda.	Soy responsable.
9. Medidas formativas	Se podrán aplicar medidas formativas tales como diálogo reflexivo, compromiso escrito, actividad educativa sobre uso responsable de tecnologías, reparación del daño o trabajo formativo relacionado con convivencia digital.	Equipo de Convivencia Educativa. Profesor/a jefe. Docente responsable.	Tengo afán de superación. Soy constructivo.
10. Medidas disciplinarias	El uso o manipulación no autorizada será abordado conforme a la gradualidad de faltas y medidas establecidas en el Reglamento Interno, considerando edad, nivel educativo, reiteración, contexto, intencionalidad, afectación generada y principio de proporcionalidad. La simple infracción al protocolo no podrá dar lugar por sí sola a medidas terminales, sin perjuicio de las medidas disciplinarias proporcionales que correspondan.	Equipo Directivo. Equipo de Convivencia Educativa.	Soy responsable.
11. Reiteración de la conducta	Frente a reiteración, se citará al apoderado para entrevista de encuadre, revisión de la normativa, firma de compromiso y definición de medidas de seguimiento. Si el apoderado no adhiere reiteradamente al protocolo o promueve su incumplimiento, la situación	Equipo Directivo. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Equipo de	Soy responsable. Hago las cosas bien.

	podrá ser abordada conforme al apartado de faltas de apoderados y, en casos fundados, evaluarse la activación del Protocolo de Cambio de Apoderado.	Convivencia Educativa.	
12. Situaciones de especial gravedad	Constituirá falta muy grave o de gravedad extrema, según corresponda, el uso del dispositivo para grabar, fotografiar o difundir imágenes sin autorización; vulnerar la privacidad; acosar; amenazar; suplantar identidad; afectar la honra o integridad psicológica; difundir contenido íntimo; utilizar inteligencia artificial para dañar la imagen de otro; cometer ciberacoso; o realizar hechos que puedan revestir carácter de delito. En estos casos se activarán los protocolos correspondientes y, si procede, se realizarán denuncias o derivaciones a los organismos competentes.	Equipo Directivo. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.	Soy correcto. Tengo propósito.
13. Evaluación y ajuste del protocolo	El establecimiento revisará periódicamente la aplicación del protocolo y podrá ajustarlo conforme a la normativa vigente, instrucciones de Superintendencia, orientaciones ministeriales y evaluación institucional.	Equipo Directivo.	Tengo propósito.

7. Derecho a solicitar reconsideración

Cuando el incumplimiento del protocolo derive en una medida disciplinaria, el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a solicitar reconsideración de la medida conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento Interno.

La solicitud deberá presentarse por escrito dentro del plazo definido para la medida aplicada o, en caso de no existir plazo específico, dentro de **5 días hábiles** desde su notificación.

La resolución de la reconsideración deberá ser fundada y comunicada por escrito.

8. Uso por parte de funcionarios

La regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal también rige para los funcionarios del establecimiento, en coherencia con el carácter formativo y transversal de la norma.

El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos móviles por parte del personal se limitará a fines institucionales, pedagógicos, administrativos, de seguridad o emergencia, tales como:

- comunicación ante emergencias;
- solicitud de apoyo a inspectoras, Convivencia Educativa o Equipo Directivo;
- uso pedagógico autorizado;
- registro o firma de clases en libro digital;
- comunicación institucional necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- situaciones vinculadas al resguardo de estudiantes o funcionamiento escolar.

El uso de dispositivos por parte de funcionarios deberá realizarse con criterio profesional, evitando su utilización personal durante actividades curriculares, atención de estudiantes o espacios donde el adulto deba modelar la norma institucional.

La regulación específica del uso de dispositivos por parte de funcionarios deberá ser coherente con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normativa laboral aplicable y funciones propias del cargo.

9. Consideraciones finales

- El cumplimiento de este protocolo es obligatorio para todos los estudiantes y forma parte del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Educativa del establecimiento.
- Su aplicación tendrá siempre un enfoque formativo, preventivo, proporcional y respetuoso del debido proceso.
- La prohibición de uso busca resguardar el derecho a la educación, la concentración, el bienestar socioemocional y la convivencia educativa.
- Las excepciones serán siempre fundadas, temporales, registradas y limitadas al propósito autorizado.
- El colegio promoverá instancias formativas sobre ciudadanía digital, autocuidado, convivencia digital, riesgos del uso indebido de dispositivos y responsabilidad familiar en el acompañamiento del uso tecnológico fuera del horario escolar.
- La familia deberá supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar, asumiendo la responsabilidad correspondiente por las consecuencias derivadas de su uso indebido.

PROTOCOLO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA, AVD

1. Finalidad del protocolo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento formal, claro y conocido por la comunidad educativa para la solicitud, evaluación, implementación, seguimiento y revisión de apoyos en Actividades de la Vida Diaria, en adelante AVD, que puedan requerir estudiantes durante la jornada escolar.

Este protocolo busca garantizar que los niños, niñas y adolescentes puedan acceder, participar, permanecer y progresar en el proceso educativo en condiciones de dignidad, seguridad, bienestar e igualdad de oportunidades, resguardando especialmente su intimidad, privacidad corporal, autonomía progresiva y derecho a la no discriminación.

Los apoyos en AVD deberán implementarse conforme al interés superior del niño, niña o adolescente, la inclusión educativa, la accesibilidad, los ajustes razonables, la corresponsabilidad familia–escuela y la protección de datos personales y sensibles.

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del Colegio San Lucas y se aplicará sin perjuicio de otros protocolos institucionales que puedan corresponder, tales como accidentes

escolares, administración de medicamentos, desregulación emocional y conductual, vulneración de derechos, salidas pedagógicas, salud escolar o emergencias.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será aplicable a estudiantes de todos los niveles educativos del Colegio San Lucas, desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media, que requieran apoyo en AVD por discapacidad, necesidades educativas especiales permanentes, condición de salud, situación funcional transitoria o cualquier otra circunstancia debidamente fundada que afecte su autonomía durante la jornada escolar.

El protocolo podrá aplicarse durante clases, recreos, almuerzos, talleres, actividades extraprogramáticas, salidas pedagógicas, actos institucionales, simulacros, emergencias y toda actividad organizada por el establecimiento.

3. Conceptos básicos

Actividades de la Vida Diaria, AVD

Se entenderá por Actividades de la Vida Diaria aquellas acciones básicas o funcionales necesarias para la autonomía, seguridad, bienestar y participación del estudiante durante la jornada escolar.

Podrán comprender, entre otras:

- alimentación;
- hidratación;
- higiene personal;
- uso del baño;
- control de esfínteres;
- cambio de ropa;
- movilidad, traslados y cambios posturales;
- uso de ayudas técnicas;
- acompañamiento en recreos, accesos, salidas o transiciones;
- apoyo frente a sobrecarga sensorial o necesidades de regulación;
- apoyos de salud de baja complejidad, prescritos por profesional competente y compatibles con el contexto escolar.

Apoyos en AVD

Son las acciones, recursos humanos, ajustes, estrategias, insumos o adaptaciones que permiten que un estudiante realice o participe en actividades básicas de la jornada escolar, promoviendo progresivamente su autonomía y resguardando su dignidad.

Plan Individual de Apoyos en AVD, PIA-AVD

Es el documento reservado en el que se establecen los apoyos específicos que requiere un estudiante, los responsables de su ejecución, frecuencia, horarios, espacios, medidas de seguridad, criterios de privacidad, registros, formas de comunicación con la familia y mecanismos de seguimiento.

Personal idóneo

Se entenderá por personal idóneo aquel funcionario o asistente técnico que, según la naturaleza del apoyo requerido, cuente con formación, competencias, experiencia, inducción o capacitación suficiente para ejecutar el apoyo asignado de manera segura, respetuosa y adecuada.

Cuando se trate de procedimientos de salud o cuidados específicos, éstos deberán contar con indicación profesional y sólo podrán ser ejecutados por personal habilitado o capacitado para ello, conforme a la normativa y a las condiciones del establecimiento.

4. Principios orientadores

El presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- interés superior del niño, niña o adolescente;
- igualdad de oportunidades y no discriminación;
- inclusión educativa;
- accesibilidad y ajustes razonables;
- dignidad, intimidad y privacidad corporal;
- autonomía progresiva;
- seguridad y bienestar;
- confidencialidad y protección de datos sensibles;
- corresponsabilidad familia–escuela;
- proporcionalidad y razonabilidad de los apoyos;
- participación del estudiante, según su edad, madurez y posibilidades de comunicación.

La Ley N° 21.545 exige que los establecimientos educacionales promuevan comunidades educativas inclusivas y ajusten sus reglamentos y procedimientos internos considerando la diversidad de sus estudiantes.

5. Criterios generales de implementación

Los apoyos en AVD deberán considerar:

- la necesidad real del estudiante;
- su edad, etapa de desarrollo y autonomía progresiva;
- los antecedentes médicos, funcionales, educativos o familiares disponibles;
- la opinión del estudiante, cuando sea posible;
- la privacidad e intimidad, especialmente en higiene, baño o cambio de ropa;
- la seguridad del estudiante y del funcionario que presta apoyo;
- la disponibilidad de espacios adecuados;

- la formación o capacitación del personal responsable;
- la coordinación con la familia y profesionales externos, cuando corresponda.

Ningún estudiante podrá ser excluido, condicionado o limitado en su participación escolar por requerir apoyos en AVD. Tampoco podrá exigirse a la familia la contratación de un asistente externo como condición para asistir o permanecer en el establecimiento.

6. Procedimiento para solicitud, evaluación e implementación de apoyos AVD

PASOS/ ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Inicio del proceso	La solicitud de apoyo en AVD podrá ser presentada por la familia, apoderado, profesor/a jefe, equipo PIE, Equipo de Convivencia Educativa, equipo de aula o Dirección, cuando se observe que el estudiante requiere apoyos funcionales durante la jornada escolar. La solicitud deberá quedar registrada por escrito, indicando las necesidades observadas, antecedentes disponibles y apoyos requeridos. Cuando la solicitud provenga de la familia, se podrá pedir documentación médica, funcional o profesional pertinente, según el tipo de apoyo requerido.	Familia o apoderado. Profesor/a jefe. Equipo PIE. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Dirección.
2. Medidas provisionales inmediatas	Si la necesidad de apoyo es urgente o evidente, el establecimiento podrá adoptar medidas provisionales de resguardo mientras se realiza la evaluación formal. Estas medidas podrán incluir acompañamiento en recreos, apoyo en traslados, ajustes de espacios, comunicación con la familia, uso temporal de ayudas técnicas disponibles o apoyo preventivo en higiene, siempre resguardando seguridad, dignidad e intimidad. Las medidas provisionales deberán quedar registradas y no reemplazarán la elaboración del PIA-AVD cuando el apoyo sea permanente o sostenido.	Dirección. Subdirección PIE. Directora de Convivencia Educativa y Formación. Coordinadora de Convivencia Educativa.

3. Evaluación inicial	El equipo correspondiente revisará los antecedentes disponibles y evaluará las necesidades funcionales del estudiante, considerando alimentación, hidratación, higiene, baño, movilidad, regulación, seguridad, apoyos de salud y participación escolar. Se podrá entrevistar a la familia, profesor/a jefe, docentes, profesionales PIE, profesionales externos y al estudiante, según su edad y posibilidades de comunicación. Esta evaluación deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo situaciones urgentes que requieran acciones inmediatas.	Subdirección PIE. Educadores/as diferenciales. Equipo multidisciplinario PIE. Psicóloga o trabajadora social, cuando corresponda.
4. Evaluación de riesgos y condiciones de apoyo	Se evaluarán los riesgos asociados al apoyo requerido, considerando privacidad, higiene, bioseguridad, ergonomía, infraestructura, necesidad de capacitación, número de adultos requeridos, espacio físico y posibles emergencias. En apoyos vinculados a salud, medicamentos o procedimientos específicos, se deberá contar con indicación profesional vigente y definir claramente quién puede ejecutarlos y bajo qué condiciones.	Subdirección PIE. Dirección. Equipo multidisciplinario. TENS o salud escolar, si corresponde.
5. Elaboración del PIA-AVD	Se elaborará el Plan Individual de Apoyos en AVD, el cual deberá contener, al menos: • identificación del estudiante; • necesidad de apoyo detectada; • antecedentes relevantes; • apoyos específicos; • responsables; • horarios, frecuencia y espacios; • medidas de privacidad y resguardo; • insumos requeridos; • procedimientos de seguridad; • forma de registro; • comunicación con la familia; • criterios de seguimiento; • fecha de revisión. El PIA-AVD deberá ser conocido por quienes intervienen directamente en los apoyos, resguardando confidencialidad.	Subdirección PIE. Educadores/as diferenciales. Equipo multidisciplinario. Dirección.
6. Consentimiento informado y acuerdos con la familia	El PIA-AVD será presentado a la familia o apoderado, dejando registro de su conocimiento, autorización y acuerdos de colaboración. La familia deberá informar antecedentes relevantes, entregar indicaciones médicas cuando corresponda, actualizar	Familia o apoderado. Dirección. Subdirección PIE. Directora de

	información de salud y proveer insumos personales específicos cuando éstos sean de uso individual del estudiante, tales como mudas de ropa, pañales, alimentos especiales u otros acordados. La falta de entrega de antecedentes o insumos será abordada mediante entrevistas y acuerdos; si dicha omisión pone en riesgo el bienestar del estudiante, se evaluará la activación del protocolo correspondiente.	Convivencia Educativa y Formación.
7. Implementación de apoyos	El establecimiento implementará los apoyos definidos en el PIA-AVD, procurando que sean prestados por personal idóneo, capacitado o inducido según la naturaleza del apoyo. Se deberán resguardar la privacidad, dignidad, seguridad y bienestar del estudiante, evitando exposición innecesaria ante pares o adultos no involucrados. Los apoyos deberán orientarse progresivamente a fortalecer la autonomía del estudiante, cuando ello sea posible.	Personal designado. Subdirección PIE. Equipo PIE. Equipo de Convivencia Educativa.
8. Registro de apoyos	Los apoyos entregados deberán registrarse en bitácora, ficha o registro institucional, según la naturaleza del apoyo. El registro podrá incluir fecha, horario, tipo de apoyo, funcionario responsable, observaciones relevantes, incidentes, necesidades detectadas o comunicación con la familia. El registro será confidencial y de acceso restringido.	Personal responsable del apoyo. Subdirección PIE. Equipo multidisciplinario.
9. Seguimiento inicial	Durante el primer mes de implementación, se realizarán revisiones periódicas para evaluar pertinencia, suficiencia y seguridad de los apoyos. Estas revisiones podrán ser quincenales o con la periodicidad definida por el equipo, según la complejidad del caso.	Subdirección PIE. Equipo multidisciplinario. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
10. Seguimiento regular	Posterior al primer mes, se realizará seguimiento mensual o según necesidad, considerando avances del estudiante, dificultades, ajustes requeridos, opinión de la familia, observación de docentes y registros de apoyo.	Subdirección PIE. Profesor/a jefe. Equipo de aula. Equipo de Convivencia Educativa.
11. Reevaluación del PIA-AVD	El PIA-AVD deberá reevaluarse al menos una vez por semestre, o antes si existen cambios relevantes en la condición del estudiante, indicaciones médicas, autonomía, infraestructura, jornada, salidas pedagógicas, crisis, accidentes o necesidades de apoyo.	Dirección. Subdirección PIE. Equipo multidisciplinario.

12.	Ajuste, continuidad o cierre del apoyo	Según los resultados del seguimiento, el establecimiento podrá mantener, ajustar, ampliar, reducir o cerrar determinados apoyos. Toda modificación deberá quedar registrada, ser informada a la familia y considerar el bienestar, autonomía y seguridad del estudiante. El cierre de un apoyo sólo procederá cuando ya no sea necesario, exista mayor autonomía del estudiante o se reemplace por una medida más pertinente.	Dirección. Subdirección PIE. Directora de Convivencia Educativa y Formación.
-----	--	--	---

7. Apoyos específicos

a) Alimentación e hidratación

Los apoyos en alimentación e hidratación deberán considerar las necesidades del estudiante, indicaciones de salud, riesgos de atragantamiento, alergias, selectividad alimentaria, textura de alimentos, tiempos de alimentación, supervisión requerida y condiciones de seguridad.

Cuando existan indicaciones médicas específicas, éstas deberán encontrarse actualizadas y disponibles para el personal autorizado.

b) Higiene personal, baño y cambio de ropa

Los apoyos de higiene, baño, control de esfínteres o cambio de ropa deberán realizarse resguardando estrictamente la privacidad, dignidad, pudor, seguridad e intimidad del estudiante.

El PIA-AVD deberá definir:

- lugar donde se realizará el apoyo;
- funcionario o funcionarios autorizados;
- frecuencia o condiciones de activación;
- insumos necesarios;
- forma de registro;
- medidas de bioseguridad;
- resguardo de la privacidad corporal;
- criterios para fomentar autonomía progresiva.

En estos apoyos se evitará la exposición innecesaria del estudiante y se limitará la participación sólo al personal estrictamente necesario.

c) Movilidad, traslados y cambios posturales

Cuando el estudiante requiera apoyo para desplazarse, trasladarse, subir o bajar escaleras, usar ayudas técnicas, cambiar de postura o participar en actividades físicas, el PIA-AVD deberá establecer la forma segura de apoyo, responsables, rutas, espacios accesibles y medidas preventivas.

Si el apoyo implica riesgo ergonómico para el estudiante o funcionario, se deberá evaluar capacitación, ayudas técnicas o ajustes de infraestructura.

d) Regulación sensorial, recreos y transiciones

Cuando el estudiante requiera apoyo en recreos, cambios de sala, ingreso, salida, almuerzo o situaciones de sobrecarga sensorial, se deberán definir estrategias preventivas, adultos de referencia, espacios seguros, apoyos visuales, anticipación y medidas de acompañamiento.

Si la situación se vincula con desregulación emocional y conductual, se aplicará además el protocolo correspondiente y, si existe, el PAEC del estudiante.

e) Apoyos de salud y medicamentos

Los apoyos vinculados a salud, medicamentos o procedimientos específicos deberán contar con indicación médica vigente, autorización escrita del apoderado y condiciones de seguridad definidas.

El establecimiento sólo implementará procedimientos compatibles con el contexto escolar y con personal habilitado, capacitado o autorizado según la naturaleza del apoyo.

Los procedimientos clínicos complejos, invasivos o que requieran competencia sanitaria especializada deberán coordinarse con la familia, equipo tratante o red de salud correspondiente, sin asignarse a personal no idóneo.

8. Confidencialidad y protección de datos

Toda información relacionada con la salud, diagnóstico, discapacidad, necesidades de apoyo o AVD del estudiante será considerada información sensible y deberá manejarse con estricta confidencialidad.

El acceso a dicha información se limitará a las personas que deban conocerla para implementar adecuadamente los apoyos, resguardar la seguridad del estudiante o cumplir obligaciones institucionales.

La información no podrá ser difundida a funcionarios, apoderados, estudiantes o terceros que no participen directamente en el proceso de apoyo.

9. Recursos, personal y financiamiento

El establecimiento y sostenedor deberán gestionar los recursos humanos, materiales, organizacionales e institucionales necesarios para implementar los apoyos AVD que correspondan, conforme a la normativa vigente, los programas disponibles y las posibilidades de gestión institucional.

La necesidad de apoyos AVD no podrá generar cobros adicionales a la familia ni justificar exclusión, reducción arbitraria de jornada o condicionamiento de matrícula.

Cuando se requiera personal técnico o asistente de apoyo, su contratación, funciones, idoneidad y capacitación deberán ajustarse a la normativa vigente y a las orientaciones del Ministerio de Educación. El Mineduc incorporó en su normativa oficial el **ORD. N° 193 de 2026**, referido específicamente a precisiones sobre contratación de asistentes técnicos para apoyo en AVD.

10. Capacitación

El establecimiento deberá procurar la formación, inducción o capacitación del personal que intervenga en apoyos AVD, de acuerdo con la naturaleza de los apoyos requeridos.

Las capacitaciones podrán abordar:

- enfoque de derechos;
- inclusión educativa;
- discapacidad y necesidades de apoyo;
- privacidad e intimidad corporal;
- bioseguridad;
- higiene y cuidado personal;
- movilidad y ergonomía;
- primeros auxilios;
- manejo de ayudas técnicas;
- apoyos de salud de baja complejidad;
- actuación frente a crisis o emergencias;
- registro y confidencialidad.

Las capacitaciones deberán quedar registradas.

11. Participación de la familia

La familia o apoderado deberá colaborar con el establecimiento entregando información actualizada, antecedentes médicos o profesionales pertinentes, insumos personales necesarios y comunicación oportuna sobre cambios relevantes en la condición del estudiante.

La corresponsabilidad familia–escuela no exime al establecimiento de su deber de implementar apoyos razonables, ni permite condicionar la participación del estudiante a la presencia permanente de la familia durante la jornada.

12. Situaciones de emergencia

Si durante la implementación del apoyo AVD se produce una emergencia de salud, accidente, crisis, desregulación, caída, atragantamiento, reacción alérgica, lesión u otra situación de riesgo, se activará el protocolo institucional correspondiente, informando oportunamente a la familia y dejando registro de lo ocurrido.

13. Salidas pedagógicas y actividades extraordinarias

Cuando un estudiante cuente con PIA-AVD, las salidas pedagógicas, giras, talleres, actividades deportivas, ceremonias o actividades extraordinarias deberán considerar previamente los apoyos requeridos para su participación segura.

La planificación de la actividad deberá contemplar adultos responsables, accesibilidad, alimentación, baño, transporte, medicamentos, ayudas técnicas, horarios, riesgos del lugar y comunicación con la familia.

14. Supervisión y evaluación institucional

La implementación del protocolo será supervisada por Dirección, Subdirección PIE, Equipo PIE y Directora de Convivencia Educativa y Formación, según corresponda.

El protocolo será revisado anualmente o cuando existan cambios normativos, instrucciones ministeriales, fiscalizaciones, necesidades institucionales o situaciones que requieran actualización.

15. Disposiciones finales

Ningún estudiante podrá ser excluido de clases, recreos, salidas pedagógicas, actividades formativas o experiencias escolares por requerir apoyos en AVD.

Toda decisión deberá interpretarse en favor del interés superior del niño, niña o adolescente, la inclusión educativa, la dignidad, la seguridad y el derecho a la educación.

Las situaciones no previstas serán resueltas por Dirección del establecimiento, con apoyo técnico de Subdirección PIE, Equipo de Convivencia Educativa, profesionales externos o redes competentes, según corresponda.

CAPÍTULO VI: OTROS PLANES ESPECÍFICOS

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

La Ley de Salud N° 20.418 (2010). En su artículo primero, obliga a los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado a contar con un programa de educación sexual.

La sexualidad es un tema sobre el cual existe diversidad de opiniones en nuestra sociedad. Se trata de una dimensión humana que involucra aprendizajes conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, conductas y sentimientos profundos; está íntimamente ligada a los valores, creencias y convicciones de cada persona. El pluralismo social y cultural que vivimos hoy, da cuenta de la gran cantidad de valoraciones y expresiones sociales acerca de la sexualidad. Por tanto, la educación debe garantizar esta dimensión humana respetando la libertad de conciencia, resguardando la autonomía

de los establecimientos educacionales, afirmando los lineamientos generales que establece el marco curricular nacional, la normativa legal en materia de protección de derechos y la normativa actual en materias de educación.

La educación en sexualidad no sólo es un derecho, sino un deber ineludible de la familia, la escuela y del Estado. Por ello, cada uno, desde la responsabilidad que le cabe, deberá velar para que los y las estudiantes cuenten con la oportunidad de desarrollar esta dimensión fundamental de su ser persona, de una manera natural y pertinente informándose en forma oportuna y apropiada respecto de los contenidos relacionados con el desarrollo sexual humano; aprendiendo a discernir y reflexionar frente a las distintas situaciones y desafíos que se les planteen en el tema; estableciendo relaciones de colaboración, respeto, responsabilidad, equidad y compromiso con el otro sexo.

El colegio San Lucas, comprometido con la educación en sexualidad y la normativa legal ha dado cumplimiento a los objetivos curriculares que el Ministerio de Educación promulga en las Bases Curriculares para la asignatura de Orientación, dedicando 45 minutos a la semana para dicha clase, de Primero básico a Segundo medio, en la que se despliegan los objetivos propuestos, dando cumplimiento a cada uno de ellos bajo la supervisión del Orientador/a en el formato de planificación que como colegio se ha entregado, en el caso de la educación sexual se refiere específicamente a los objetivos de aprendizaje relacionados con los ejes de “Crecimiento personal”, “Bienestar y autocuidado” y “Relaciones interpersonales”, sin embargo, es importante señalar que la organización de los contenidos curriculares no siempre es aplicada bajo los criterios que los programas de estudio proponen ya que los tiempos de clases están en concordancia a las exigencias y realidades propias de los y las estudiantes, su contexto y situaciones emergentes, propias de la institución.

Objetivos:

1. Identificarse a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida y comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso ni circunstancia.
2. Decidir responsablemente la prevención de las infecciones de transmisión sexual (ITS) y VIH-SIDA, conozcan los mecanismos de transmisión y las situaciones de riesgo a las que se pueden exponer a sí mismos y a otros.
3. Asumir responsablemente su sexualidad considerando la planificación de los embarazos, la paternidad y maternidad y la crianza de sus hijos e hijas, incluyendo una educación afectiva y sexual oportuna.

Etapas:

Etapas de Diagnóstico: realización de un diagnóstico institucional, durante el primer semestre del 2017, que contempló a todas las áreas del establecimiento (funcionarios docentes y no docentes, padres y apoderados y estudiantes. Los principales hallazgos de este diagnóstico fueron:

- Necesidad de capacitación a profesores/as en sexualidad.

- Falta de información sobre métodos anticonceptivos e ITS por parte de apoderados y estudiantes.
- Necesidad de vincular la sexualidad con la afectividad.
- Generar instancias de reflexión y prevención de conductas sexuales riesgosas.
- Desconocimiento de conceptos referidos a diversidad sexual.

Etapas de Sensibilización: durante el segundo semestre del 2021 se trabajó con la comunidad en diversas charlas enfocadas en sensibilizar sobre: infecciones de transmisión sexual, métodos anticonceptivos y diversidad sexual. Estas actividades fueron desarrolladas en charlas masivas, por curso, para funcionarios y apoderados, con el objetivo de generar espacios informativos y reflexivos en toda la comunidad.

Etapas de Capacitación: durante el segundo semestre del 2022 se pretende generar la capacitación del personal docente y no docente y apoderados en sexualidad, bajo la supervisión de un centro especializado que disponga de los recursos de aprendizaje para llevar a cabo la formación en la temática, la que será mediante una plataforma online, con evaluaciones que deberán superar el 60% de aprobación por parte del estudiante profesional, además de asistir a 3 talleres presenciales que servirán como canalizadoras de la capacitación referida.

Los módulos de capacitación docente corresponden a:

- Estrategias para la enseñanza de la sexualidad
- Enseñanza de la sexualidad en las distintas etapas de desarrollo
- Cuerpo, vida afectiva y sexualidad
- Género y diversidad sexual
- Autocuidado y prevención
- Inteligencia emocional

Etapas de Aplicación: durante el segundo semestre del 2022 se pretende comenzar con la aplicación de talleres sobre los temas que componen la educación sexual y para los cuales los profesionales recibieron la capacitación, estos son:

- Básica: autocuidado, cuerpo y conciencia corporal, familia, relaciones interpersonales y habilidades sociales, afectividad y sexualidad, identidad y autoestima.
Media: autocuidado, afectividad y formas de relacionarse, desarrollo psicosexual, vida sexual e identidad y autoestima.

Etapas de Evaluación: AL final el año 2022, se reunirán los encargados del plan de sexualidad, para tomar las decisiones correspondientes al año 2019, sin embargo, entendiendo a la evaluación como un proceso constante es que se realizará reuniones periódicas en cada etapa para conocer las principales complicaciones y aspectos positivos del plan.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

FUNDAMENTACIÓN

En el marco establecido por la resolución del Tribunal Constitucional en el oficio N° 155-2016, emitido por este organismo el 17 de marzo del año 2016, que validó el proyecto de ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, nuestro establecimiento ha emprendido la tarea de implementar y desarrollar dicho plan, consciente de que una sociedad que realmente sea integradora de todos sus miembros, debe generar espacios en los cuales se desarrolle un espíritu crítico, un pensamiento reflexivo, una actitud propositiva para idear instancias que nos lleven a mejorar las situaciones que nos afecta como país, un interés por conocer el funcionamiento del Estado y sus instituciones fundamentales, una valoración de la diversidad cultural y de la riqueza patrimonial que poseemos; y en donde los valores propios de una sana convivencia democrática se vean fortalecidos constantemente. En este ámbito, se busca que nuestro plan de formación ciudadana, de acuerdo con las orientaciones del Supremo Gobierno, “integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y dé orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso” (oficio N° 12.409, del Presidente de la Cámara de Diputados a S. E. la Presidenta de la República, 22 de marzo de 2016). Asimismo, de acuerdo a la orientación de nuestro colegio, que se constituye como institución escolar católica, cuyos fundamentos se encuentran expresados en la misión y visión enmarcadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el plan de Formación Ciudadana que se presenta, se enfoca en el respeto a todo ser humano como creación a imagen y semejanza de Dios y, por ello, con todas las facultades para que construya libremente su propio destino sustentado en la fe católica y basado en los valores de respeto, tolerancia, cuidado del medio ambiente, fraternidad, espíritu colaborativo y compromiso con la construcción de una sociedad mejor. Los ejes temáticos que contiene nuestro plan de formación ciudadana, son los siguientes:

- a) Ciudadanía y democracia: se entiende por ciudadanía como la facultad que posee una persona dentro de un Estado para participar responsablemente en la vida política del mismo eligiendo y siendo elegido; y comprendemos al régimen democrático no sólo como un sistema político en el cual se produce la alternancia pacífica del ejercicio del poder, sino que también como una forma de vida en la que se desarrolla la libre discusión de ideas y la existencia de diversas manifestaciones ideológicas, sexuales, raciales, religiosas dentro de un marco jurídico que junto con establecer un orden legal basado en la tolerancia y el respeto a los derechos humanos, garantice el total desarrollo de los atributos democráticos. En este ámbito, nuestro plan desea contribuir a que los estudiantes que se forman y que se formarán en nuestras aulas sean capaces de adquirir y emplear las herramientas que les permitan ser personas que se interesen por la marcha política y social del país, y que en el marco de la aceptación de toda diversidad y de la sana convivencia, sean capaces de contribuir al desarrollo de una sociedad verdaderamente democrática e inclusiva.

- b) Derechos Humanos y Derechos del Niño: se define como Derechos Humanos a un conjunto de elementos y valores que constituyen la identidad del sujeto y que vienen desde el nacimiento, siendo por lo tanto anteriores a los Estados y por ello resguardados por todas las entidades políticamente organizadas. “Todos los hombres nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos a los otros” (artículo 1° de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, 10 de diciembre de 1948). Dentro de esta misma lógica, se deben enmarcar los derechos de las niñas y niños, que de acuerdo con la Declaración de los Derechos del Niño firmada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959 y complementada con la Convención de los Derechos del Niño de 1989, es deber de los Estados del mundo promover los derechos de los niños y al mismo tiempo, considerar a la escuela como el principal agente de respeto y difusión de las buenas prácticas hacia la infancia. Los derechos del niño basan su accionar en cuatro principios rectores, que son:

- 1- No discriminación.
- 2- Interés Superior del niño.
- 3- Supervivencia, Desarrollo y Protección de la Infancia.
- 4- Participación.

De acuerdo a nuestra orientación religiosa católica, la vida humana desde su concepción hasta su término natural tiene un valor fundamental, por lo que nuestra espiritualidad promueve en todo momento la defensa de la cultura de la vida como manifestación y regalo de Dios y forma en sus educandos la identificación con los valores propios de la defensa de la creación como base fundamental del buen orden social. Asimismo, dentro de estos mismos valores, la labor educativa de nuestro colegio tiene como eje central de su accionar al niño, desarrollando en todas las acciones pedagógicas y espirituales de la institución las medidas tendientes a que nuestros/as estudiantes logren, además de su realización académica, su más amplio desarrollo espiritual y valórico.

- c) Institucionalidad política: corresponde al conjunto de organismos que constituyen el organigrama político de nuestro país y que son la base del funcionamiento del Estado. Estimamos que nuestros educandos, como futuros ciudadanos comprometidos con la marcha del país, deben poseer sólidos cimientos académicos que les permitan conocer el funcionamiento de los poderes públicos a nivel local, regional y nacional, con el propósito de poder integrar potencialmente algunas de las instancias que la organización política vigente establece como elementos de la administración del Estado en sus distintos ámbitos. Con el conocimiento de nuestra institucionalidad política, se logra comprender la importancia de la existencia de organismos que estructuran y administran nuestra realidad nacional, y al mismo tiempo se genera una motivación por el ejercicio de los derechos cívicos.
- d) Ética y valores: de acuerdo con lo planteado en nuestro Manual de Convivencia, la primacía de la persona es un valor fundamental, por cuanto el ser humano es creado a imagen y

semejanza de Dios y por ello constituye una prueba concreta de su amor infinito. Como colegio, asumimos como propios los principios y valores católicos, con sólidos fundamentos éticos y morales que constituyen nuestro ser institucional y que son la guía formal que ilumina y orienta a todos los que pasan y han pasado por nuestras aulas. En nuestro colegio se evidencia un profundo respeto por las personas, enfocando su accionar en los más débiles y postergados de la sociedad, realizando con ellos la misión que Cristo legó a los suyos: anunciar la buena nueva del infinito amor de Dios a todos los hombres. En el marco de estos fundamentos éticos, nuestros/as estudiantes deben ser constructores de una sociedad en la cual se desarrolle una vocación de entendimiento, fraternidad, tolerancia y respeto de toda la diversidad.

- e) Ciudadanía sustentable: implica la formación de una persona que, además de tener interés de participar en la vida política de la nación, sea capaz de poseer una conciencia ecológica, comprendiendo que el medio ambiente en el cual nos desenvolvemos es de todos y que debe ser preservado para las generaciones futuras, que también lo emplearán como fuente de desarrollo y progreso. La naturaleza, creada por Dios para la humanidad, representa también un componente fundamental de nuestra espiritualidad, ya que todos los seres vivos desarrollan una relación de hermandad con nosotros.
- f) Participación juvenil: los jóvenes, como agentes activos del cambio social, deben ser personas que, con espíritu crítico, sentido reflexivo y compromiso con su realidad, sean capaces de promover las transformaciones que nuestro entorno requiere. Por ello, nuestro colegio busca la formación de futuros líderes que sean los futuros constructores de una sociedad más inclusiva y verdaderamente democrática.

Es pertinente que la Formación Ciudadana se encuentre presente en forma transversal, tanto desde el currículum vigente, como desde los valores y principios emanados del PEI del establecimiento. Es por ello por lo que se trabajarán los siguientes objetivos:

- Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.

- Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.