



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Año Escolar 2025

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Colegio Patagonia Puerto Varas

El presente documento tiene como objetivo principal contribuir en los procesos de regulación de los integrantes de nuestra comunidad escolar para ofrecerles límites, normas y el acompañamiento necesario para asumir las consecuencias de sus actos, enseñando en la práctica formas dialogadas de resolución de conflictos, de modo que avancen hacia el desarrollo de una buena convivencia en la comunidad Colegio Patagonia Puerto Varas.

Regirá a todos los estudiantes desde nivel pre básico a IV medio de nuestro colegio.

El artículo 2 del DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, define a la educación como un proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Por su parte, el artículo 4 del mismo cuerpo legal dispone que la educación es un derecho de todas las personas y que corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos.

Índice

I.- Aceptación del reglamento interno de convivencia escolar	6
II.- Comunidad educativa	6
2.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa	6
III.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del colegio	11
3.1- Proceso de admisión:	
I. Características de la postulación al Colegio Patagonia Puerto Varas	
II. Requisitos de postulación	
III. Criterios de evaluación y admisión	
IV. Consideraciones Generales	
3.2.- De la jornada escolar	15
3.3.- Normativas relacionadas con la asistencia y las ausencias de los estudiantes	
3.4.- Retiro antes del término de la jornada escolar	
3.5.- Ingreso de padres o madres al establecimiento	
3.6.- Almuerzo	
3.7.- Actividades extracurriculares (talleres o académicas)	
3.8.- Alumnos oyentes	
3.9.- De los alumnos de intercambio	
3.10.- Salidas académicas y/o formativas (ex Viajes de Estudio)	
3.11.- Procedimiento de primeros auxilios	
IV.- De la comunicación	20
4.1.- Medios de difusión de información del colegio	
4.2.- Comunicación entre quienes integran la comunidad escolar	
V.- Del apoyo a los estudiantes	23
5.1.- Apoyo a los estudiantes	
5.2.- Derivaciones internas	
5.3.- Seguimiento de casos	
5.4.- Derecho al reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes	
5.5.- Embarazo y maternidad/paternidad	
VI.- De la presentación personal y otros	27
6.1.- De la presentación personal	
6.2.- Participación en ceremonias y/o actos oficiales	
6.3.- Uso del uniforme	
6.4.- Uso del buzo oficial del colegio	
6.5.- Situaciones especiales sobre uso del uniforme	

VII.- Seguridad y resguardo de derechos	30
7.1.- Plan integral de seguridad escolar (PISE)	
7.2.- Limpieza, desinfección e higiene en el colegio	
7.3.- Deber legal de denunciar	
VIII.- Gestión pedagógica	31
8.1.- Regulación técnico-pedagógica	
IX.- Convivencia escolar: faltas, medidas y procedimientos	32
9.1.- Encargado de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar	
9.2.- Comité de la buena convivencia escolar	
9.3.- Consejo de Profesores	
9.4.- Centro de estudiantes	
9.5.- Centro de padres y apoderados	
9.6.- Valor de la convivencia respetuosa	
9.7.- Estrategias para promover una convivencia escolar positiva	
9.8.- Regulaciones en el ámbito de la convivencia escolar	
9.9.- Estrategias preventivas de convivencia escolar	
9.10.- Cumplimiento de las normas de convivencia de estudiantes	
9.11.- Reconocimiento de conductas positivas	
9.12.- Plan de gestión de convivencia escolar	
9.13.- Resolución pacífica de conflictos	
9.14.- Del incumplimiento al presente reglamento interno	
9.15.- Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas	
9.16.- Criterios de aplicabilidad de las medidas (especialmente las disciplinarias)	
9.17.- Circunstancias atenuantes y agravantes	
9.18.- Procedimiento Aula Segura	
9.19.- Medidas en relación a los apoderados	
9.20.- Medidas en relación a los profesores y asistentes de la educación	
X.- Regulaciones referidas a la educación parvularia	52
XI.- Revisión, actualización y aprobación del reglamento interno	56
PROTOCOLOS	
Protocolo ante accidentes escolares	57
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	63
Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar	72
Protocolo de abordaje de la ideación y conducta suicida en estudiantes	78
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio	84
Protocolo retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	87

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	91
Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	94
Protocolo salidas pedagógicas y/o gira de estudios	96
Organigrama	97

I. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Al firmar el contrato de prestación de servicios educativos del Colegio, el apoderado (a) acepta y se compromete a cumplir con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente reglamento interno de Convivencia Escolar. Esto implica que, como familia se comprometen a respetar los principios establecidos, así como a seguir los procedimientos, indicaciones y protocolos descritos en este documento.

Este reglamento será enviado por correo a todas las familias a través de un comunicado oficial y estará disponible para su consulta en la página web oficial del Colegio: **colegioppv.cl**.

II. COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Patagonia Puerto Varas tiene como propósito fundamental formar ciudadanos íntegros, creativos y comprometidos, capacitados para enfrentar y transformar la sociedad con su talento y pasión. En nuestra institución, valoramos la diversidad como un motor esencial de integración y aprendizaje, promoviendo el laicismo como un principio que fomenta el respeto, la convivencia pacífica y la inclusión entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa. El trabajo colaborativo con las familias es fundamental para alcanzar este objetivo.

Aspiramos a ser un referente de excelencia educativa, impulsando el dominio del inglés como una herramienta clave desde los primeros años de la vida escolar. Este enfoque contribuye a desarrollar en nuestros estudiantes una visión global que los prepara para desenvolverse con éxito en un mundo interconectado y en constante cambio.

Este propósito guía nuestra convivencia escolar, donde el respeto mutuo, la responsabilidad y el compromiso con los valores fundamentales del Colegio son esenciales para crear un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.

2.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa:

2.1.1. Derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
3. A no ser discriminados arbitrariamente;
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
5. Se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales;
6. Se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al presente reglamento interno;
7. Ser informados de los instrumentos de evaluación;

8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento del colegio;
9. A participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio, la cual podría restringirse, en caso de ser sancionado por alguna conducta descrita más adelante.

2.1.2. Deberes de los estudiantes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. Asistir a clases;
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades;
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del colegio;
5. Preocuparse de utilizar sus cuadernos y textos en forma adecuada, tenerlos con las materias al día, presentar sus trabajos y tareas en los plazos dados por los docentes. Asimismo, deben preocuparse por mantener sus propios útiles escolares, como lápices, gomas de borrar, reglas, libros, estuches, entre otros;
6. Demostrar honestidad y respeto al encontrar prendas u objetos que no sean de su propiedad, poniéndolos de inmediato bajo custodia de profesores o encargados de asuntos estudiantiles;
7. Hacer un debido uso de los textos escolares, cuadernillos de ejercicios y todo tipo de textos de acuerdo con sus originales sin utilizar fotocopias;
8. Tener marcados con sus nombres todas sus prendas, útiles y otros elementos que traigan al Colegio;
9. Llegar puntualmente a todas sus clases;
10. Rendir pruebas o trabajos según los plazos indicados por sus profesores y en concordancia con el reglamento de evaluación y promoción;
11. En caso de ausentarse un docente a la clase, y estando el curso en ausencia de un adulto, los estudiantes deben mantenerse en orden y tranquilidad esperando las instrucciones que se les darán, quedando prohibido salir de la clase, a excepción del representante del curso que deberá dar aviso a los encargados de asuntos estudiantiles;
12. Preocuparse de que su sala, cada vez que se ha finalizado una clase, esté en perfectas condiciones, limpia y ordenada;
13. Asistir al menos al 85% de las clases, excepto los estudiantes de prekinder, kinder, primero y segundo básico, salvo casos especiales y debidamente justificados;
14. Considerar que las normas que rigen el presente reglamento también incluyen las actividades extracurriculares tanto dentro como fuera del Colegio;
15. Desplazarse caminado en forma tranquila y segura por todas las dependencias del Colegio.

2.1.3. Derecho de los padres, madres y/o apoderados:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio;

3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.

2.1.4. Deberes de los padres, madres o apoderados:

1. Educar a sus hijos;
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio;
3. Apoyar los procesos educativos y participar de todas las reuniones de seguimiento que sean solicitadas por equipos académicos y formativos;
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio;
5. Respetar la normativa interna;
6. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
7. Acudir y participar en las reuniones citadas por el colegio;
8. Respetar el conducto regular ante diversas situaciones que pudieren ocurrir con su pupilo/a;
9. Responder ante el colegio por los daños o deterioros que pudiere ocasionar su pupilo/a.

2.1.5. Derechos de los profesionales de la educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. 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;
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en normativa interna y en concordancia con el proyecto educativo institucional.
4. A que se respete lo estipulado en reglamento interno de higiene y seguridad y sus protocolos respectivos.

2.1.6. Deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido en las bases curriculares, los planes y programas de estudio;
5. Respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los estudiantes;
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
7. Iniciar sus labores y actividades escolares puntualmente y con una buena predisposición para el trabajo diario con los estudiantes;
8. Destacar, enfatizar y reconocer a los estudiantes que, por mérito propio, muestren cambios positivos en su conducta, disciplina y trato hacia sus pares, alentándolos a seguir mejorando;
9. Propender al diálogo permanente con otros docentes y personal directivo del colegio, con el objeto de utilizar criterios similares en situaciones disciplinarias que se presenten tanto dentro como fuera del aula;

10. Respetar y adherir a las normas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad institucional.

2.1.7. Derechos asistentes de la educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos en la normativa interna.
5. A que se respete lo estipulado en reglamento interno de higiene y seguridad y sus protocolos respectivos.

2.1.8. Deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa;
3. Respetar las normas, conductos regulares y protocolos del colegio;
4. Respetar y adherir a las normas señaladas en el Reglamento Interno de Higiene y seguridad institucional.

2.1.9. Derechos equipos directivos:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del colegio Patagonia Puerto Varas;
2. A que se respete lo estipulado en reglamento interno de higiene y seguridad y sus protocolos respectivos.

2.1.10. Deberes equipos directivos:

1. Liderar el colegio Patagonia Puerto Varas, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
2. Desarrollarse profesionalmente;
3. Promover a los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
4. Cumplir y respetar todas las normas del Colegio Patagonia Puerto Varas.
5. Respetar y adherir las normas señaladas en el Reglamento de Higiene y seguridad institucional.

2.1.11. Derechos sostenedores del colegio:

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice el DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación;
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;
3. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en reglamento interno de higiene y seguridad y protocolos respectivos.

2.1.12. Deberes de los sostenedores:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan;
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes;
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
5. Someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2.1.13. Teléfono celular y otros dispositivos tecnológicos

Los estudiantes deben contribuir a mantener un ambiente adecuado para el estudio, respetando el trabajo de los demás. Por esta razón, está prohibido adoptar actitudes disruptivas o utilizar elementos que distraigan durante las actividades pedagógicas, como juguetes, videojuegos, teléfonos celulares, smartwatches, entre otros. Estas conductas se consideran faltas graves según nuestro reglamento interno de convivencia escolar, y será responsabilidad del profesor o profesora encargada de la clase registrar la correspondiente anotación en el sistema académico.

Las normas sobre el uso de dispositivos tecnológicos dentro del colegio son restringidas para los estudiantes, a saber:

- a) Prohibición para estudiantes de 1° básico a IV medio:** El uso o porte de dispositivos como celulares, computadores, relojes con internet, tablets y otros dispositivos tecnológicos está prohibido para los estudiantes entre 1° básico a IV medio.
- b) Medidas en caso de incumplimiento:** Los estudiantes que incumplen esta normativa estarán sujetos a las medidas disciplinarias que se especificarán más adelante.
- c) Uso restringido para estudiantes de ciclo Senior:** Para los estudiantes de III y IV medio, se permitirá el uso de tablets o celulares con objetivos pedagógicos y de enseñar una ciudadanía digital responsable. El uso de estos dispositivos estará sujeto exclusivamente a la autorización del docente durante la clase.
- d) Requisición en caso de uso no autorizado:** Si un estudiante del ciclo Senior no entrega su teléfono celular al iniciar la jornada, no lo deposita en la caja destinada a ello y utiliza su celular, el dispositivo será requisado, guardado y entregado al final de la semana. Si se requisa un viernes, se entregará al final de la semana siguiente. Si se incumple 2 veces esta normativa, será llamado el apoderado a retirar el dispositivo y a firmar la sanción correspondiente.

En caso de que sean alumnos de cursos inferiores los que sean detectados usando teléfonos móviles, serán requisados y citados sus padres para hacer entrega de ellos.

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

3.1 Proceso de admisión:

I.- Características de la postulación al Colegio Patagonia Puerto Varas.

La postulación al Colegio Patagonia Puerto Varas está abierta a todas las familias interesadas en pertenecer a una experiencia educativa de calidad y para eso, cada año explicita un proceso que garantiza la objetividad y transparencia en el proceso de admisión.

Nuestro proceso de admisión espera obtener información de los postulantes con el fin de acompañarlos pedagógicamente y apoyar de la mejor manera su proceso de integración social a nuestra institución. Como parte de la claridad, transparencia y responsabilidad del proceso, esperamos que las familias y los estudiantes que participen en la de admisión, conozcan y se comprometan con:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El Reglamento de Convivencia Escolar vigente (RICE).
- La propuesta curricular integral del Colegio Patagonia Puerto Varas.

Es importante establecer que los procesos de admisión de los establecimientos educacionales particulares pagados se rigen por el DFL N°2 de 2009, que prescribe que éstos deberán asegurar, a partir del primer nivel de transición, que el 5% de los cupos sean prioritarios para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, siempre que se presenten suficientes postulaciones para cubrir dichos cupos.

En este sentido, en consideración a las disposiciones transitorias de la ley 21.544 en su artículo tercero, lo mencionado anteriormente comenzará a regir de acuerdo a las reglas que se establecen a continuación:

- a) Para el año escolar 2026, deberán asegurar que al menos un cupo por nivel sea prioritario para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- b) Para el año escolar 2027, al menos un cupo por curso deberá ser prioritario para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- c) Para el año escolar 2028, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los incisos precedentemente señalados.

Se priorizará a él o los hermanos de estudiantes matriculados que presenten discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, para que puedan cursar sus estudios en estos establecimientos.

II. Requisitos de postulación

- De acuerdo con el artículo 1 del Decreto N° 1126 del año 2017, el postulante debe cumplir con el requisito de edad mínima correspondiente al nivel al que postula.
- Los padres y/o apoderados deben completar el formulario de inscripción, adjuntando electrónicamente el certificado de nacimiento original junto con otros documentos específicos para cada nivel y tipo de vacante al que se postula.

- No presentar deudas o pagos pendientes con el Colegio Patagonia Puerto Varas.

III. Criterios de evaluación y admisión

- En coherencia con nuestro protocolo de admisión, en la asignación de las vacantes se dará prioridad a los hermanos/as de actuales estudiantes (desde nivel prekínder a estudiantes egresados). Entre las familias sin hijos/as en el Colegio y con puntajes similares, se dará prioridad a los hijos/as de exalumnos/as del Colegio.
- Los postulantes al Colegio Patagonia Puerto Varas deberán cumplir con todas las etapas obligatorias de cada proceso señaladas en el documento de procedimiento de admisión. La no asistencia a las diferentes instancias informadas se asumirá como una renuncia al proceso siendo este anulado sin devolución de documentos ni pagos por inscripción.
- En el caso de los procesos de admisión a prekínder de familias con hijos en el colegio, reingresos y admisión a III y IV medio, durante el proceso de evaluación se revisará la trayectoria de las familias (participación en las actividades obligatorias, habilidades parentales de cuidado y protección, disposición y acogida a sugerencias o recomendaciones entregadas por el colegio en el proceso de formación) y el historial académico y conductual del estudiante durante su permanencia anterior en el establecimiento, siendo esta información considerada como relevante durante el proceso de admisión.

IV. Consideraciones Generales:

a. Procedimientos de Admisión

El Colegio Patagonia Puerto Varas desarrolla diferentes procesos de admisión considerando los diversos niveles educativos y también los procesos de admisión especial.

- Admisión prekínder: familias con hijos en el colegio y familias sin hijos en el colegio.
- Admisión kínder a III medio.
- Admisión Especial: reingresos, admisión a IV medio, ingresos de estudiantes del extranjero e ingreso de estudiantes en proceso de intercambio escolar provenientes del extranjero.

b. Vacantes

El Colegio Patagonia Puerto Varas considera vacantes específicas para cada uno de los procesos que desarrolla.

- En prekínder y kínder, se considerará un total de 25 estudiantes por curso. En el caso de no alcanzar este máximo, la disponibilidad de los cupos deberá ser confirmada por el Head de Ciclo correspondiente pudiendo existir cursos con menos de 25 estudiantes si el Head así lo determina.
- De 1º básico a IV medio, se considerará un total de 35 estudiantes por curso. En el caso de no alcanzar este máximo, la disponibilidad de los cupos deberá ser

confirmada por el Head de Ciclo correspondiente pudiendo existir cursos con menos de 35 si el Head así lo determina.

- Solo será posible acceder al proceso de admisión si existiesen cupos disponibles en el nivel al que se desea postular.
- Para el cálculo de cupos disponibles para marzo del siguiente año, será necesario considerar los que podrían ser destinados a estudiantes que conforme el [Decreto N° 67](#) del año 2018 y al [Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción](#) del Colegio Patagonia Puerto Varas, deban repetir el nivel.

c. Monto y condiciones de cobro

Todo proceso de admisión en el Colegio Patagonia Puerto Varas considera un monto a cancelar que deberá ser transferido al inicio de la postulación.

El valor de la inscripción en el proceso de admisión está destinado a cubrir los gastos propios del proceso. En consecuencia, una vez validada la postulación, el monto no será restituído cuando por cualquier causa no se concrete la matrícula del postulante.

Toda esa información se publica en nuestro sitio web www.colegioppv.cl

d. Periodo del año

El Colegio Patagonia Puerto Varas desarrolla los procesos de admisión en distintos períodos del año, considerando las características de cada uno y las vacantes disponibles.

- Prekínder: El proceso de postulación se llevará a cabo entre los meses de diciembre y abril del año anterior al ingreso de los postulantes. Las familias podrán acceder a través del sitio web a toda la información específica en cuanto a etapas y fechas del proceso.
- Kínder a III medio: El proceso de postulación para estos niveles se llevará a cabo durante el 2º semestre del año anterior al ingreso.
En aquellos niveles en donde el porcentaje de vacantes sea igual o superior al 10%, se abrirá un proceso de admisión durante el 1º semestre, conducente a ingresos para el 2º semestre del mismo año.
- Proceso de admisión especial:
Los procesos de admisión especial podrán ocurrir en cualquier momento del año según las situaciones particulares.

1. Reingresos:

Los/as estudiantes que hayan cursado algún nivel en Colegio Patagonia Puerto Varas anteriormente y estén postulando para reingresar, deberán realizar el proceso regular de postulación. Su postulación no asegura la aceptación al Colegio a pesar de haber sido parte de

la comunidad en años anteriores.

2. Admisión a III y IV medio:

En el caso de existir cupos para estos niveles, solo se recibirán postulaciones de reingreso de estudiantes que hayan cursado otros niveles en el Colegio anteriormente y que cumplan con los requisitos declarados en esta política en el punto II: Requisitos de postulación.

3. Ingreso de estudiantes desde el extranjero:

El proceso de admisión de los/as estudiantes estará sujeta a la disponibilidad de vacantes al momento de su llegada a Chile y a los resultados que obtenga en los exámenes de admisión correspondientes. El Colegio no puede asegurar cupos para aquellos postulantes que lleguen desde el extranjero después de que hayan concluido los procesos regulares de admisión.

e. Privacidad

Con el fin de resguardar la privacidad de los postulantes y sus familias, tanto sus antecedentes personales como familiares serán mantenidos por el Colegio bajo estricta reserva y confidencialidad.

Toda la información recopilada en el proceso será revisada por la comisión de admisiones.

f. Anulación de proceso

Cualquier información entregada que se compruebe que sea falsa implicará la anulación del proceso de postulación y de cualquier proceso posterior inapelablemente.

g. Niños que presentan necesidades educativas permanentes o discapacidad

Nuestro colegio, conforme al Art. 24 de la Ley 20.422, realizará los ajustes necesarios en cuanto a procedimientos, mecanismos y prácticas de admisión para resguardar la igualdad de oportunidades de niños y niñas que presenten necesidades educativas de carácter permanente o discapacidad. Para favorecer un proceso que considere lo anteriormente mencionado, es indispensable que los padres y/o familias hagan entrega, en forma oportuna, de la información solicitada al inicio del proceso de postulación.

La política se revisará anualmente por el Consejo Directivo y el Directorio del Colegio Patagonia Puerto Varas.

3.2. De la jornada escolar:

La jornada escolar del Colegio es de acuerdo con cada ciclo, a saber:

Lower:	Prekínder/Kínder	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00
Lower:	1° y 2° Básico	Lunes a jueves de 8:00 a 15:15 Viernes de 8:00 a 13:00
Upper:	3° a 6° básico	Lunes a jueves de 8:00 a 15:15 Viernes de 8:00 a 13:00
Senior:	7° básico a IV medio:	
	7° y 8°	Lunes: 8:00 a 16:00 Martes a jueves: 8:00 a 15:15 Viernes: 8:00 a 13:00
	I y II	Lunes a jueves de 8:00 a 16:00 Viernes de 8:00 a 13:00
	III y IV:	Lunes de 8:00 a 16:45 Martes a jueves de 8:00 a 16:00. Viernes de 8:00 a 13:00.

El horario de ingreso a la sala de clases es a las 8:00 horas	a) A las 7:55 horas suena el timbre que advierte la obligación de dirigirse a sus salas de clases o actividades escolares.
	b) Se considera atrasado(a) a los(as) estudiantes que no ingresan a la sala de clases a las 8:10 horas.
	c) A partir de las 8:10 horas, el estudiante no podrá ingresar a su sala, debiendo asistir a la sala de lectura de su piso y desarrollará alguna actividad académica a la espera del cambio de hora 8:45 hrs., luego podrá ingresar a su sala.
	d) Posterior a las 8:45 hrs., el estudiante debe venir acompañado de su apoderado, quien deberá realizar el ingreso en la recepción del establecimiento.

3.3. Normativas relacionadas con la asistencia y las ausencias de los estudiantes:

El reglamento busca asegurar que las inasistencias sean justificadas y que se mantenga el control sobre el cumplimiento de los requisitos de asistencia y evaluación, garantizando la formación académica de los estudiantes.

- a) **Asistencia puntual y regular:** Los estudiantes deben asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el calendario escolar. El porcentaje mínimo de

asistencia para aprobar un curso es del 85%, salvo ciertas excepciones contempladas en el reglamento de promoción y evaluación, como es la situación de embarazo y/o maternidad/paternidad, entre otros.

- b) **Justificación de inasistencia:** Al reincorporarse tras una ausencia, el apoderado del estudiante debe justificarla mediante un correo electrónico dirigido al profesor(a) jefe, con copia a Coordinación de Asuntos Estudiantiles. En caso de ausencia por enfermedad prolongada (3 o más días), se requiere un certificado médico, el cual debe ser emitido por un profesional que no sea el padre o la madre del estudiante.
- c) **Inasistencia en días de evaluación:** Si un estudiante falta el día de una evaluación (prueba escrita, trabajo, disertación, etc.), se aplicará el protocolo de evaluación establecido por el colegio. El profesor(a) registrará la inasistencia y notificará al profesor(a) jefe y al Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Si un estudiante falta repetidamente a evaluaciones (más de dos veces en el semestre y más de una en la misma asignatura), el apoderado(a) será citado(a) por la Coordinación de ciclo para analizar la situación.
- d) **Inasistencia por viaje familiar:** Si la inasistencia es debido a un viaje familiar, el apoderado(a) debe informar con al menos 15 días de anticipación al profesor(a) jefe, a la coordinación de ciclo y a la coordinación de asuntos estudiantiles. La ausencia se registrará oficialmente en SchoolNet, y la familia será responsable de poner al día al estudiante con los aprendizajes perdidos (conseguir apuntes, reprogramar evaluaciones, etc.).
- e) **Ausencia por actividades extracurriculares:** Si el estudiante falta por participar en actividades extracurriculares representando al colegio, los profesores seguirán el reglamento de evaluación establecido para estos casos.

3.4. Retiro antes del término de la jornada escolar

El proceso de retiro anticipado está cuidadosamente regulado para asegurar la seguridad y el control sobre quién retira al estudiante, exigiendo justificación y un procedimiento formal para su autorización.

Los procedimientos y requisitos son:

- a) **Casos justificados:** El retiro anticipado de un estudiante solo se permitirá en casos debidamente justificados, y debe ser comunicado por el apoderado(a) mediante correo electrónico y validado por Coordinación de asuntos estudiantiles.
- b) **Retiro por parte del apoderado(a):** Los apoderados deben realizar el retiro personalmente, registrando la hora de salida previamente en plataforma SchoolNet y firmando el libro de registro de salida del estudiante.
- c) **Retiro en caso de urgencia o por otro adulto:** Si el apoderado o el estudiante necesita retirarse antes de la jornada o debido a una urgencia y el retiro se realiza por un adulto distinto al apoderado(a), debe quedar registrado por correo electrónico enviado por el apoderado, indicando nombre y RUT de quien autoriza para el retiro y previa validación de Coordinación de asuntos estudiantiles.

- d) **Restricción de quién puede retirar a los estudiantes:** El estudiante solo podrá ser retirado de manera presencial y por una persona mayor de edad.

No se autorizará el retiro de estudiantes durante los recreos ni los últimos 20 minutos de la jornada escolar, considerando que en este momento portería y encargados(as) de asuntos estudiantiles están supervisando o preparando la salida masiva de estudiantes.

El colegio no puede impedir que el padre o madre retire a su hijo(a), a menos que haya una resolución judicial que lo prohíba o limite. El cumplimiento de las resoluciones judiciales relacionadas con el régimen comunicacional (como visitas o custodia) es responsabilidad exclusiva del padre, madre o apoderado(a).

Si los conflictos derivados de estas situaciones afectan la integridad de los estudiantes, el colegio activará el protocolo de vulneración de derechos, lo que implica que se tomarán medidas que permitan garantizar la protección de estudiante.

Siempre que un estudiante sea retirado de la jornada escolar se deberá firmar el registro de salida por quien lo retire, indicando el horario de ello.

3.5. Ingreso de padres o madres al establecimiento

El colegio tiene protocolos estrictos para garantizar la seguridad y organización, limitando el acceso de los apoderados a las instalaciones durante las horas escolares y estableciendo procedimientos claros para situaciones específicas, estos son:

- a) **Restricción de circulación dentro del colegio:** Por razones de seguridad, no está permitida la circulación de padres, madres o apoderados(as) en áreas del colegio donde transitan normalmente los estudiantes, tales como salas de clases, pasillos, gimnasio, camarines, baños exclusivos de estudiantes, cancha, patios, entre otros.
- b) **Entrevistas con apoderados:** Los padres, madres o apoderados(as) que sean citados(as) a entrevistas deben esperar en portería, después de informar su llegada.
- c) **No ingreso después de la jornada escolar:** Después de la jornada escolar, no se permite el ingreso de padres, madres o apoderados(as) a las salas de clases para recoger materiales olvidados (como cuadernos, libros, carpetas, etc.).
- d) **Coordinación para retiro de material:** Si un estudiante no puede asistir a clases y necesita material, el retiro de estos elementos debe ser coordinado con el(a) profesor(a) jefe.
- e) **Actividades programadas para apoderados:** En caso de que se programe una actividad que requiera la asistencia de apoderados, esta será informada oportunamente al profesor jefe, apoderados y encargados de asuntos estudiantiles.

3.6. Almuerzo

Las normas relacionadas con el almuerzo y el uso del comedor en el colegio son:

- a) **Uso exclusivo del comedor para almorzar:** El comedor es el único lugar habilitado para que los estudiantes almuerzen. Almorzar en otros lugares está prohibido y se considera una falta leve.
- b) **Opciones de almuerzo:** Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo al inicio de la jornada o comprarlo al proveedor de almuerzos del colegio.
- c) **Responsabilidad en la limpieza:** Después de almorzar, los estudiantes deben ordenar y limpiar el espacio que utilizaron. Es importante tener en cuenta que los tiempos son limitados, ya que otros estudiantes también necesitan usar el mismo lugar.
- d) **Prohibición de pedidos de comida a través de aplicaciones o teléfono:** No se permite que los estudiantes reciban pedidos de comida mediante teléfono o aplicaciones de delivery. Esta acción se considera una falta grave por razones de seguridad.

3.7. Actividades extracurriculares (talleres o académicas) que se realizan fuera del horario académico, son:

- a) **Actividades voluntarias y formativas:** Los talleres son actividades voluntarias para los estudiantes, que buscan ofrecer espacios de participación y aprendizaje formativo. Pueden ser de carácter deportivo o cultural.
- b) **Asistencia obligatoria:** Una vez inscritos y aceptados, la asistencia a los talleres es obligatoria. Si un estudiante falta a tres sesiones sin justificar, quedará automáticamente fuera del taller, y su cupo será asignado a otro estudiante interesado.
- c) **Información sobre actividades y horarios:** Los apoderados(as) y estudiantes serán informados oportunamente sobre las actividades disponibles, así como los horarios y días en que se desarrollarán.
- d) **Ubicación de los talleres:** Cada taller tiene un espacio físico definido. Los estudiantes deben permanecer cerca de estos espacios, facilitando su localización en caso necesario.
- e) **Cambio de uniforme para actividades deportivas:** Si el taller requiere un cambio de uniforme (como ropa deportiva), los estudiantes deben usar estos artículos solo durante la actividad, por razones de seguridad.
- f) **Restricción de salida entre la jornada escolar y los talleres:** Por seguridad, los estudiantes no pueden salir del colegio entre el final de la jornada escolar y el inicio de los talleres. Si hay un intervalo de más de una hora, se les invita a realizar actividades recreativas o académicas dentro del colegio.

3.8. Alumnos oyentes:

Son los alumnos que no se encuentran matriculados en un colegio, pero asisten en forma regular a clases.

Esta calidad de alumno no se encuentra considerada en la normativa vigente, por tanto, no corresponde que asistan al colegio niños que no se encuentren matriculados y no tengan la calidad de alumnos.

3.9. De los alumnos de intercambio:

Son aquellos que vienen a nuestro país por un periodo de tiempo limitado dentro de un año escolar, o vienen a continuar sus estudios en Chile y que se integrarán formalmente al año escolar siguiente.

Para el periodo de tiempo del año escolar en que llegan al país tendrán la calidad de alumno de intercambio, hasta que retorne a su país de origen o que se inserte formalmente en el grado del nivel educacional correspondiente.

Todos los alumnos de intercambio deben ser matriculados en el colegio, es decir, deben ser ingresados en el respectivo registro de matrícula y libro de clases.

El colegio solicitará al Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación Llanquihue, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE o el sistema determinado por el Ministerio de Educación.

3.10. Salidas académicas y/o formativas (ex Viajes de Estudio).

Son el conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifican, organizan y realizan dentro del país, grupos de alumnos del colegio con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

La planificación, organización y realización será de responsabilidad del rector y sostenedor del colegio respecto de los siguientes temas:

1. Velar por que la salida académica y/o formativa se encuentre organizada y con un fin educativo;
2. Resguardar que la salida académica o formativa cuente con el financiamiento necesario;
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte;
4. Revisará que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados;
5. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La rectoría del colegio debe informar con 10 días de anticipación al Depto. Provincial de Educación Llanquihue o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes de la salida académica y/o formativa con el fin de tomar conocimiento.

Para más detalles, revisar protocolo de salida pedagógica o gira de estudios que se encuentra más adelante.

3.11 Procedimiento de primeros auxilios

El procedimiento para seguir en caso de que un estudiante necesite atención médica o primeros auxilios en el colegio es el siguiente:

- a) **Registro de la visita:** El encargado(a) de primeros auxilios atenderá al estudiante en la sala de primeros auxilios del colegio y registrará la visita del estudiante en la plataforma SchoolNet.
- b) **Contacto con el apoderado(a):** Si la salud de un estudiante requiere cuidados adicionales, el encargado de primeros auxilios contactará al apoderado(a) para solicitar su presencia y evaluar posible retiro del estudiante.
- c) **Información al encargado de asuntos estudiantiles:** El encargado de primeros auxilios informará al encargado(a) de asuntos estudiantiles sobre el estudiante que se encuentra en la sala de primeros auxilios.
- d) **Sustitución en caso de ausencia:** Si el encargado(a) de primeros auxilios no está disponible, será el encargado(a) de asuntos estudiantiles quien se encargará de contactar al apoderado(a) y solicitar el retiro del estudiante.
- e) Con más detalle se encuentra el **protocolo de accidente escolar**.

IV. DE LA COMUNICACIÓN

4.1. Medios de difusión de información del colegio:

En este documento entenderemos por “difusión” la entrega de información desde el colegio hacia la comunidad educativa.

Esta difusión de información es unidireccional, es decir, del colegio hacia la comunidad educativa solamente; sin reciprocidad o respuesta por parte del receptor.

- **Comunicados por plataforma SchoolNet:** A través de SchoolNet se difunde la información de carácter esencial para el correcto funcionamiento de la comunidad educativa. Los comunicados que se envían a través de SchoolNet llegan a la dirección de correo que el apoderado ha entregado al colegio y, además, se muestran y archivan en la APP de SchoolNet que todo usuario puede descargar de forma gratuita en su teléfono.
- La información que se difunde a través de SchoolNet se asume como recibida por parte de los apoderados, docentes y/o funcionarios a quienes se haya enviado. Es decir, es responsabilidad de la comunidad estar atentos a la información que el colegio difunda por este medio.
- **Weekly Bulletin:** Este medio de difusión de información del colegio contiene noticias y fotografías acerca de actividades realizadas en el colegio y por la comunidad escolar. El Weekly Bulletin refuerza informaciones que ya fueron difundidas a través de comunicados, en ningún caso reemplaza esa vía de difusión.
- **Instagram colegioppv:** En el perfil de Instagram del colegio se refuerzan difusiones de celebraciones, campañas, y se comparten noticias internas y actividades de la comunidad educativa, así como del Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Estudiantes cuando es pertinente. Instagram nunca será la vía principal de difusión de

información que sea esencial para el correcto funcionamiento de la comunidad educativa.

- **Sitio web:** El sitio web del colegio contiene los documentos y protocolos pertinentes para la comunidad educativa como el proyecto educativo institucional, el presente reglamento interno, protocolos entre otros.

4.2. Comunicación entre quienes integran la comunidad escolar:

La comunidad educativa del Colegio Patagonia Puerto Varas debe velar por una comunicación fluida y respetuosa entre sus integrantes. Para asegurar el orden y la eficacia en los intercambios, es esencial que se respeten los conductos regulares establecidos, los cuales se detallan a continuación, con el fin de facilitar la recepción de solicitudes, sugerencias, consultas, felicitaciones y reclamos.

4.2.1. Comunicación de los profesores a los apoderados:

Los docentes se comunicarán con el padre, madre o apoderado a través de SchoolNet, correo electrónico institucional y/o llamada telefónica, en caso de una emergencia al teléfono registrado en el colegio.

Es importante que los apoderados(as) respondan a la comunicación recibida utilizando el mismo medio. En los casos de contacto no presencial, el educador(a) enviará un correo electrónico con el acta de la reunión, especificando los acuerdos y compromisos establecidos. El apoderado(a) debe acusar recibo de la información, en caso de no acusar recibo, se entenderá igualmente entregada la información y aprobada el acta respectiva. En caso de tener observaciones, las tiene que hacer llegar por igual vía en un plazo máximo de 02 días hábiles de despachada el acta.

Será responsabilidad del apoderado actualizar su correo electrónico y/o número telefónico con el colegio.

4.2.2. Comunicación de los profesores a los estudiantes:

La comunicación con los estudiantes se realizará de manera verbal, a través de la plataforma SchoolNet y/o correo electrónico institucional. Además, el Colegio dispone de un sistema académico en el que se registran los eventos importantes del año escolar, incluyendo reconocimientos, medidas formativas y disciplinarias, siempre protegiendo la intimidad e integridad de los estudiantes. En caso de un contacto no presencial, el educador(a) enviará un correo electrónico a los apoderados(as) con un resumen de la información entregada y los acuerdos alcanzados. Tanto el apoderado(a) como, en algunos casos, el estudiante, deberán confirmar el recibo de la información. No obstante, en caso de no acusar recibo alguna o todas las partes, igualmente se entenderá entregada la información y aprobado los acuerdos, existiendo un plazo de 02 días hábiles de su despacho para realizar observaciones, de lo contrario, se entiende aprobado.

Para desarrollar políticas de ambiente seguro prescritas en la ley N° 20536, que busca crear entornos escolares seguros y libres de violencia, estableciendo responsabilidades y protocolos

claros para la prevención y el manejo de situaciones de acoso escolar, queda prohibido que estudiantes y docentes se comuniquen, interactúen, establezcan amistad o se vinculen a través de redes sociales o juegos on line.

4.2.3. Comunicación del apoderado a los profesores:

En caso de que el padre, madre o apoderado necesite comunicarse con un docente, deberá realizarlo a través de una comunicación dirigida al correo electrónico institucional. Si la comunicación es con un docente que no sea el profesor jefe del estudiante, ésta deberá ir con copia al profesor jefe.

En caso de no existir respuesta luego de transcurridos 3 días hábiles de enviado el correo electrónico, el padre, madre o apoderado deberá seguir el conducto regular, esto es, comunicarse con el área académica o área de convivencia de acuerdo a su requerimiento, y así poder exponer su caso.

Cualquier inquietud relacionada con una evaluación será abordada conforme a lo estipulado en el reglamento de evaluación y promoción escolar del colegio.

4.2.4. Uso del correo institucional por parte de los profesores(as) del colegio:

El correo institucional es un medio formal de comunicación utilizado por el colegio. Los(as) profesores(as) responderán a los mensajes recibidos tan pronto como estén disponibles, en un plazo máximo de 03 días hábiles.

4.2.5. Conducto regular para comunicaciones relacionadas con el proceso formativo y situaciones de convivencia estudiantil:

Cuando la comunicación esté relacionada con el proceso formativo o situaciones de convivencia que afecten a los(as) estudiantes, se debe seguir el siguiente orden de pasos:

- a) **Primero**, se debe solicitar información directamente al profesor(a) involucrado(a) en la situación. Este(a) deberá proporcionar una respuesta de manera oportuna. Es importante que se copie al profesor(a) jefe para mantenerlo(a) informado(a) sobre el tema. Todo esto a través de correo electrónico institucional.
- b) **Si la situación no se resuelve en el paso anterior**, se debe solicitar una entrevista con el profesor(a) jefe del estudiante para abordar el tema en detalle.
- c) **En caso de no resolverse la situación tras la reunión con el profesor(a) jefe**, se deberá solicitar una entrevista con la psicóloga de ciclo.
- d) **Si aún no se ha encontrado solución**, se deberá solicitar una entrevista con la encargada de convivencia escolar o coordinadora de asuntos estudiantiles.
- e) **Como última instancia**, si la situación persiste sin resolución, se podrá solicitar una entrevista con el Rector(a) del Colegio, siempre y cuando se haya seguido el conducto regular mencionado.

4.2.6. Entrevistas de padre, madre o apoderados:

Todo padre, madre o apoderado podrá solicitar entrevista con algún docente o asistente de la educación, debiendo adaptarse a la agenda que el colegio le pueda ofrecer para concretar dicha reunión.

La solicitud de entrevista deberá efectuarse a través de correo electrónico, debiendo señalar someramente los puntos interesados a tratar.

Toda entrevista realizada a algún apoderado deberá ser registrada por escrito, y firmada por ambas partes. La respectiva acta queda en poder del funcionario del colegio, pudiendo pedir copia de la misma.

Sólo se atenderá al padre, madre o apoderado en dependencias del colegio y en los espacios establecidas para tal efecto.

El rector/a podrá incorporarse a dichas entrevistas, como también podrán incorporarse otros profesionales, en común acuerdo y siempre que ello resulte útil para los fines de esta.

El padre, madre y/o apoderado deberá abstenerse de abordar a todo funcionario del colegio, por temas escolares o personales, fuera de este.

V. DEL APOYO A LOS ESTUDIANTES

5.1. Apoyo a los estudiantes:

5.1.1. Red interna de apoyo:

- Profesor jefe
- Asuntos estudiantiles
- Equipo psicosocial
- Orientación
- Coordinación académica
- Convivencia escolar

5.1.2. Red externa de apoyo:

- CESFAM Puerto Varas, número telefónico 800 045 004
- Tribunales:
 - a. Juzgado de Familia de Puerto Varas: Estación 120
 - b. Juzgado de Garantía de Puerto Varas: Estación 200
- Oficina de Protección de derechos de la infancia y adolescencia (OPD): 652 361280
- INTEGRA Los Lagos, número telefónico 800 200 818
- JUNJI Los Lagos, número telefónico 652- 387000
- Entre otros

5.2. Derivaciones internas:

Todo funcionario podrá solicitar atención de redes internas (psicólogo, entre otros) completando ficha de derivación de estudiante que el departamento de formación pondrá a disposición de los funcionarios.

5.3. Seguimiento de casos:

Todos los casos atendidos por profesionales de apoyo interno serán monitoreados - dicho monitoreo variará caso a caso, debiendo ser mínimo de un mes- a través de reuniones de seguimiento por curso y/o nivel, con el fin de implementar estrategias de apoyo social, emocional y/o académico para el o los estudiantes. Todo lo cual quedará debidamente registrado, constando en un acta, respecto de cada intervención y/o seguimiento.

5.4. Derecho al reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes:

En atención a lo contenido en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y la ley N° 21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género, definiendo su contenido específico, las garantías asociadas al goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, sus principios orientadores y los procedimientos administrativos y judiciales de rectificación de la inscripción relativa al sexo y nombre, es que el colegio Patagonia Puerto Varas ha considerado necesario destacar lo siguiente:

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

El término “trans” se entenderá a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

El artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, el derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Atendido lo anterior, el padre, madre, apoderado, tutor de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al colegio a través de correo electrónico una entrevista, con el objeto de requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

La solicitud de la entrevista debe efectuarse a través de correo electrónico dirigido a secretaria de rectoría, quien la agendará para que se concrete en un plazo máximo de 5 días hábiles con el rector/a (o quien lo subrogue) del colegio.

Tanto la solicitud de entrevista como su agendamiento deberá constar por escrito, en los correos electrónicos respectivos.

El contenido de la reunión deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmado por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Formalizada la solicitud (luego de la reunión), el colegio adoptará todas o algunas de las medidas básicas de apoyo que se señalan más abajo – las cuales dependerán de los acuerdos llegados entre las partes y en consideración al propio estudiante- incluso pudiendo incorporarse otras medidas de apoyo no señaladas a continuación, pero si consideradas en acuerdo alcanzado.

El objetivo de las medidas de apoyo es la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Toda medida de apoyo deberá ser adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario, debiendo solicitar reunión a rector/a a través de correo electrónico, la cual deberá ser agendada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su solicitud.

Atendido el principio de autonomía progresiva y atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiantes quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

Es importante tener claro que el procedimiento descrito en la Ley N° 21.120 es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa; por lo tanto, la aplicación de las medidas básicas de apoyo que se señalan a continuación no se encuentran supeditadas a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley, por lo que el colegio pondrá en práctica todos y/o algunas de las orientaciones señaladas en el presente apartado, a fin de integrar y apoyar a nuestros alumnos.

Medidas básicas de apoyo:

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia: el equipo de formación velará por que exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe y la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso que el niño, niña o adolescente se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 2 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, el equipo de Formación deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. Para ello, los padres, madres, tutores legales o apoderados y/o estudiante deberán entregar el correo electrónico del equipo de Formación y de Rectoría, el cual es rectoria@colegioppv.cl para que a través de éste se efectúen las coordinaciones, agendamiento de reuniones o lo que se requiera, todo lo cual quedará registrado; en el caso de efectuarse reuniones, sean telefónicas, a través de plataformas y/o presenciales con alguno/s de los profesionales del programa, se levantará acta de esta.

2. Orientación a la comunidad educativa: El equipo de Formación promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: 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 en la ley nº 21.120 que regula esta materia; sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el rector/a deberá informar a través de una reunión presencial y reforzar a través de correo electrónico a todo los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente, siempre que ello haya sido requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el/la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

Se hará efectivo siempre que se hubiese solicitado la reunión a través de correo electrónico al rector/a y ésta se hubiese efectuado, y tal solicitud conste en el acta respectiva. Habrá un plazo de 3 días hábiles, luego de efectuada dicha petición en la reunión respectiva, para que el rector/a informe a todo el cuerpo docente señalado anteriormente (que haga clases en el curso respetivo).

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios del colegio, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica, del niño, niña o adolescente.

Todas las personas que componen la comunidad educativa (padres, apoderados, estudiantes, docentes, entre otros), así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del colegio, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos de la ley Nº 21.120. Sin perjuicio de lo antes indicado, en el colegio se agregará en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y uso cotidiano.
Se podrá usar el nombre social, previa aprobación escrita del padre, madre, tutor legal o apoderado o estudiante en caso de ser mayor de 14 años en documentos como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, entre otros.
5. Presentación personal: Respecto al uso del uniforme y ropa deportiva, se encuentra desarrollado en apartado respectivo.
6. Utilización de servicios higiénicos: Se otorgarán todas las facilidades necesarias para que el niño, niña o estudiante trans utilice baños y duchas de acuerdo con sus necesidades propias del proceso que está viviendo, por lo que cada caso pudiese ser distinto, pero siempre respetando su identidad de género.

El colegio, en conjunto con la familia del niño, niña o estudiante, acordarán las adecuaciones razonables, procurando siempre respetar el interés superior del niño, niña o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

5.5. Embarazo y maternidad/paternidad:

El embarazo y la maternidad/paternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el colegio en cualquier nivel, otorgándose las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad/paternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el colegio, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de colegio o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar.

La dirección del colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad/paternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Para mayores detalles, revisar protocolo respectivo que se encuentra más adelante.

VI. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y OTROS

6.1. De la presentación personal:

Las normas de higiene y presentación personal que los estudiantes deben seguir para asistir al colegio aseguran que los estudiantes mantengan un nivel adecuado de presentación y, a la vez, priorizar su seguridad en situaciones de emergencia.

1. Los estudiantes deberán vestir correctamente el uniforme del colegio;
2. Los estudiantes cuidarán con esmero el aseo personal y una adecuada presentación respetando lo estipulado en el presente reglamento interno;
3. El uniforme completo se usará durante toda la semana, especialmente durante los actos cívicos;
4. Los zapatos o zapatillas deben ser de color negro, presentarse lustrados y limpios; los zapatos y/o zapatillas deberán ser sin plataforma, lisas y sin cañas, sólo habrá excepciones en caso de condición médica acreditada por certificado médico respectivo;
5. El uniforme oficial de educación física deberá ser utilizado sólo cuando corresponda a clases o actividades concernientes a la asignatura;
6. Se debe ingresar y retirar del colegio con el uniforme, se prohíbe salir del colegio con ropa distinta al uniforme; excepcionalmente los estudiantes podrán ingresar o retirarse del colegio con el uniforme oficial de educación física, si dicha clase es la primera el día o la última, antes de retirarse a su hogar;
7. Se prohíbe que los estudiantes mezclen prendas del uniforme con las del buzo del colegio;
8. Los varones deben mantener el rostro debidamente rasurado (de acuerdo con su edad);

9. Los/as estudiantes deben asistir al colegio debidamente aseados/as. Debiendo presentarse con el pelo limpio, tomado y ordenado, que no tape sus ojos. Sólo los alumnos de educación media podrán usar pelo largo, ordenado y tomado, no pudiendo utilizar rastas, cortes y/o peinados de fantasía;
10. No se permiten rapados ni cortes de pelo que involucren figuras;
11. No se permite el uso de accesorios ni adornos como aros, piercing, collares u otros accesorios en la nariz, boca, cejas u otros; las mujeres podrán usar un aro pequeño por oreja;
12. Para las mujeres, el largo de la falda debe ser hasta 5 centímetros sobre la rodilla;
13. Respecto al teñido de pelo: sólo se aceptarán colores naturales de pelo, no teñidos de fantasía, como, por ejemplo, verde, azul, fucsia, entre otros;
14. Las uñas deben estar limpias y cortas, para mantener una buena higiene;
15. No se permite el uso de esmalte ni uñas acrílicas. La razón es que, en situaciones de emergencia, el esmalte podría interferir con los procedimientos médicos, ya que puede alterar los valores de saturación de oxígeno, que son importantes para tomar decisiones sobre la salud del estudiante.

6.2. Participación en ceremonias y actos oficiales:

Todos los integrantes de la comunidad educativa, al haberse comprometido a participar en ceremonias y actos oficiales, deberán acatar las siguientes normas:

- Presentarse a todos los ensayos puntualmente;
- Presentarse puntualmente a la ceremonia;
- Presentarse de acuerdo con el presente reglamento interno, acatando peinados y/o accesorios establecidos para la ceremonia;
- Acatar normas e instrucciones propias de la actividad;
- Realizar la labor que se le encomendó para la realización de la ceremonia o acto oficial;
- Presentarse con la vestimenta adecuada para la ocasión, sea uniforme, traje típico, ropa deportiva, entre otros;
- Los funcionarios, deberán seguir las mismas condiciones de participación que los estudiantes y apoderados, y además adherir al reglamento de higiene y seguridad en su presentación personal.

6.3. Uso del uniforme:

El Colegio Patagonia Puerto Varas promueve la importancia del uso del uniforme como un medio para fomentar valores como el orden, respeto y pertenencia hacia la institución.

Se destacan varios aspectos claves del uniforme:

- a) **Objetivo formativo:** El uniforme no solo tiene un fin práctico, sino también educativo, al promover la identificación con la institución y la adopción de valores de respeto.
- b) **Practicidad para las familias:** El uniforme facilita la elección diaria del vestuario, lo que simplifica la rutina de las familias.
- c) **Sobriedad y sencillez:** El uniforme busca promover un estilo de vestir sobrio y sencillo, evitando distracciones que puedan surgir con otros atuendos.

- d) **Mantenimiento:** El uniforme debe mantenerse en buen estado, limpio y marcado con el nombre del estudiante, asegurando que sea fácilmente identificable.

El uniforme reglamentario es:

NIÑAS	NIÑOS
Polera piqué blanca modelo institucional (manga corta o manga larga)	Polera piqué blanca modelo institucional (manga corta o manga larga)
Falda institucional	Pantalón de colegio gris
Polerón polar institucional	Polerón polar institucional
Polerón algodón institucional	Polerón algodón institucional
Calcetas o pantys azul marino	Calcetas azul marino
Zapatos o zapatillas negras completamente	Zapatos o zapatillas negras completamente

6.4. Uso del buzo oficial del colegio:

Se establece una política clara sobre la vestimenta y los requisitos para las clases de educación física, resaltando tanto la disciplina como el cuidado de la salud de los estudiantes.

- Composición del buzo oficial:** Los estudiantes deberán usar el pantalón de buzo, polerón y polera blanca deportiva institucional, ya sea de manga larga o corta y zapatillas deportivas.
- Elementos de aseo personal:** Se hace énfasis en que los estudiantes de 5° Básico a IV medio deben portar los elementos de aseo personal requeridos, lo que subraya la importancia de la higiene y la preparación para las actividades escolares.
- Prohibición de otros pantalones:** No se permitirá el uso de pantalones diferentes a los establecidos, manteniendo una uniformidad en la vestimenta.
- Consecuencias por no llevar el equipo deportivo:** Si un estudiante de 5° Básico a IV medio no lleva el equipo deportivo para la clase de educación física, será sancionado con una observación negativa en plataforma SchoolNet, a la tercera ocasión de incumplimiento, será citado el apoderado.
- Para **IV medio, se autoriza el uso de un polerón identitario**, una vez que este haya sido visado por la coordinación de ciclo y siempre que en su diseño prevalezca el respeto por el otro y por la institución.

La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

6.5. Situaciones especiales sobre uso del uniforme:

La alumna embarazada y/o aquella que se encuentre en etapa de lactancia, podrá adaptar su uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo y/o lactancia en que se encuentre.

El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, pero siempre respetando las regulaciones indicadas anteriormente sobre uso de uniforme.

VII. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1. Plan integral de seguridad escolar (PISE)

El plan integral de seguridad escolar (PISE) se encuentra en documento aparte, publicado en la página web de nuestro colegio www.colegioppv.cl

7.2. Limpieza, desinfección e higiene en el colegio:

Es de importancia para nuestro colegio mantener todos los espacios y recintos en buenas condiciones de orden, higiene y limpieza, siendo una responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Se cuenta con procedimientos de ventilación, aseo, limpieza y/o desinfección en los distintos espacios y recintos del inmueble, con el objeto de asegurar la higiene de los materiales didácticos, mobiliario y muebles en general, así como también con procedimientos periódicos que buscan evitar la presencia de vectores y/o plagas, función realizada por un proveedor externo, debidamente certificado, de acuerdo a la periodicidad establecida por la normativa legal.

Es la administración de nuestro establecimiento educacional la encargada de supervisar la labor que realizan los auxiliares de servicio y mantención, encargados del aseo e higiene diaria de las instalaciones, lo cual se encuentra establecido en un programa diario que implica la limpieza de pasillos, escaleras, salas de clases, espacios comunes, baños, salas de profesores, gimnasio, entre otros, todo lo cual se realiza al término de cada jornada o cada vez que sea requerido por algún caso fortuito.

Los espacios destinados a labores administrativas, también se encuentran dentro de un programa diario de limpieza, que se materializa al término de cada jornada o cada vez que sea requerido.

Las labores de aseo, mantención, más profundos, se realizan fuera de la jornada de clases, especialmente los fines de semana o en los recesos escolares como son vacaciones de invierno, verano, fiestas patrias, entre otros.

7.3. Deber legal de denunciar:

El artículo 175 del Código Procesal Penal establece que estarán obligado a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Existe un plazo de 24 horas para efectuar la denuncia contados desde que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Es importante saber que si la denuncia ya fue realizada por los padres, el alumno y/o un tercero, el colegio se exime de realizarla, siempre que tenga conocimiento de ello. Por lo mismo, se solicita al padre, madre o apoderado que haya efectuado una denuncia, favor informar a la brevedad al colegio, enviando copia de esta.

El colegio tiene la obligación de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, la cual se deberá efectuar antes las autoridades correspondientes.

Además, el colegio tiene el deber de denunciar ante los Tribunales de Familia si existen casos de estudiantes que pudieren ser víctima de vulneración de derechos.

VIII. GESTION PEDAGÓGICA

8.1. Regulación técnico-pedagógica:

- Planificación y gestión curricular: la planificación está basada en los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares, dependiendo el nivel pedagógico respectivo, establecidos por el Consejo Nacional de Educación;
- Los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y de acuerdo a los principios y valores declarados en nuestro proyecto educativo institucional;
- Evaluación del aprendizaje: en el Colegio Patagonia Puerto Varas, el proceso pedagógico se evalúa permanentemente, entregando un reporte a la familia al término de cada semestre. En caso de ser necesario, atendido a que el o los docentes de un estudiante en particular noten un desempeño bajo, podrán ser citados con mayor frecuencia del padre, madre o apoderado del estudiante específico;
- El colegio cuenta un reglamento de promoción y evaluación el cual considera un apartado especial sobre adecuación curricular y evaluación diferenciada para aquellos estudiantes con necesidades educativa especiales, sean transitorias o permanentes, y también para aquellos alumnos que se encuentren en una situación particular que pudiera requerir apoyo escolar;
- Supervisión pedagógica: el área académica realiza gestión de seguimiento y control del quehacer docente y la supervisión de los aprendizajes de los estudiantes. Esta gestión incluye entrevistas de *feedback*, acompañamiento en sala de clases, apoyo al docente en áreas disciplinares o pedagógicas, seguimiento de la gestión docente (controles, pruebas, recuperativas, informes finales, entre otros).
- Perfeccionamiento de docentes y asistentes: el Colegio organiza instancias de apoyo a los docentes y asistentes de la educación en diversas áreas concordantes con la educación del currículum nacional, el aprendizaje de los estudiantes y el propósito del Proyecto Educativo Institucional. La asistencia a los espacios de perfeccionamiento es obligatoria para aquellos que la institución haya considerado para asistir.
- Consejo de profesores: todas las semanas hay un espacio de 90 minutos para realizar el Consejo de Profesores. Esta instancia es obligatoria tanto para docentes como para asistentes de la educación. El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y no resolutivo.

IX. CONVIVENCIA ESCOLAR: FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno los estudiantes.

Los alumnos, padres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los docentes y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a los estudiantes, sin distinción.

La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

Sólo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones descritos en este reglamento interno, estando prohibidas todas aquellas disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad para determinar qué hechos serán considerados faltas y cuál será su gravedad.

9.1. Encargado de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar

Es designado(a) por el Rector del Colegio para el año escolar, y su nombre se da a conocer a través de murales informativos, circulares y en la página web del colegio www.colegioppv.cl.

Su principal responsabilidad es promover una convivencia escolar saludable y prevenir cualquier acción que pueda ponerla en riesgo.

Las funciones del encargado(a) de convivencia escolar del Colegio incluyen:

- Coordinar la evaluación de la convivencia escolar.
- Diseñar y ejecutar el plan de gestión para la convivencia escolar.
- Informar sobre el progreso del plan de convivencia escolar a toda la comunidad educativa, presentando los avances en reuniones formales, como las del Comité de la buena convivencia.
- Coordinar las actividades del Comité de la buena convivencia.
- Desarrollar otras tareas que le sean asignadas por escrito por el rector del Colegio.

9.2. Comité de la buena convivencia escolar

El Colegio dispone de un comité cuyo propósito es fomentar y canalizar la participación activa de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover una convivencia escolar

positiva y prevenir cualquier tipo de violencia física o psicológica, así como agresiones u hostigamientos cometidos a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

Este comité está formado por un miembro del equipo directivo, un representante de los(as) docentes, estudiantes, apoderados(as), los(as) encargados(as) de convivencia de los distintos ciclos, miembros de los equipos de formación, y el(la) encargado(a) de convivencia escolar del Colegio, quien será responsable de coordinar e implementar las acciones de este comité. De acuerdo con el plan de convivencia escolar, el comité se reunirá al menos cuatro veces al año.

En representación del Consejo Directivo asistirá el/la Encargado de Formación, cada ciclo elegirá a su representante anualmente, el Centro de Padres y Apoderados nominará a su representante, El/la encargada de formación nominará cada año a uno de los miembros de su equipo, y el Centro de Alumnos (as) nominará a su representante.

El plan de trabajo y los contenidos de las reuniones serán debidamente registrados y estarán a disposición de las instancias correspondientes. Este comité proporcionará información y directrices para actualizar constantemente las políticas y estrategias de convivencia escolar, con el fin de abordar de manera efectiva las problemáticas y desafíos que surjan en este ámbito. Su función es informativa, consultiva y propositiva.

9.3. Consejo de Profesores:

Es un equipo compuesto por las coordinadoras académicas de ciclo, psicólogo(a), profesor(a) jefe y de asignatura, y el(la) encargado(a) de convivencia. Este equipo tiene un rol fundamental en la formación integral de cada nivel y es consultado en temas académicos y de convivencia escolar relacionados con los estudiantes. Sus decisiones tienen carácter de asesoría para las resoluciones del Consejo Directivo y para la Rectoría.

9.4. Centro de estudiantes

Es un espacio de participación para los estudiantes del Colegio desde 5° básico a IV medio, respaldado por un asesor designado por el rector del colegio, conforme a lo establecido en los estatutos aprobados por los estudiantes. El Colegio proporciona un lugar para que los estudiantes se reúnan, además de organizar encuentros periódicos con la directiva.

9.5. Centro de padres y apoderados

Es el espacio de participación de padres, madres y apoderados(as), cuyo objetivo es colaborar en la implementación del PEI del Colegio, promover la mejora continua de la convivencia escolar y apoyar a los estudiantes en su proceso educativo.

9.6. Valor de la convivencia respetuosa:

La convivencia respetuosa implica reconocer y valorar nuestra propia dimensión humana, aceptando y respetando las diferencias legítimas. Asimismo, consiste en comprender y aceptar a los demás como parte de una sociedad integrada por seres inherentemente valiosos,

basándonos en principios éticos y morales. Esto también implica interactuar con los demás de manera respetuosa y educada, así como cuidar y respetar nuestro entorno y el planeta.

9.7. Estrategias para promover una convivencia escolar positiva

El colegio implementará para la comunidad escolar actividades preventivas formativas que tengan por fin promover la cultura de la buena convivencia escolar, el desarrollo e integración permanente de todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente respecto de alumnos neurodivergentes, trans, alumnas embarazadas, entre otros; además de la gestión y autogestión de las emociones, respuestas alternativas a la agresión en la resolución de conflictos, comunicación efectiva, escucha activa, entre otras.

Las actividades preventivas se desarrollarán de forma transversal y serán de responsabilidad de los docentes y asistentes de la educación la implementación de estas actividades durante el transcurso del año escolar. Estas actividades serán calendarizadas cada año en el mes de diciembre y se actualizará en el mes de julio del año siguiente. Su itinerario de aplicación será presentado a las familias de PK a IV medio en la primera reunión de apoderados de cada año.

Las mencionadas actividades preventivas incluyen la información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse expuesto los estudiantes. Esta información y capacitación se efectuará periódicamente a todos los alumnos, de acuerdo con las particularidades de cada nivel. Los alumnos siempre podrán recurrir a su profesor jefe, encargado de asuntos estudiantiles e integrante convivencia escolar para conversar sobre situaciones de vulneración. Lo mismo ocurre para el caso de consumo y porte de alcohol y drogas, en este caso, el colegio mantendrá comunicaciones constante con SENDA con el objeto de efectuar las capacitaciones, charlas requeridas y/o aclarar dudas, orientar sobre esta materia.

9.8. Regulaciones en el ámbito de la convivencia escolar:

Son el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados, sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.

Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Es responsabilidad de toda la comunidad escolar del Colegio Patagonia Puerto Varas velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento interno y sus protocolos, como toda otra normativa interna de nuestro colegio.

Son faltas los actos u omisiones que el presente reglamento describe como tal.

Los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio, tienen la responsabilidad de fomentar un ambiente escolar que favorezca la convivencia respetuosa y prevenga cualquier forma de discriminación, violencia o acoso escolar. El Colegio ha desarrollado un plan de acciones preventivas, denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que busca fortalecer la convivencia y la seguridad dentro de nuestra comunidad educativa. El propósito

fundamental de esta normativa es garantizar la protección, el bienestar y la seguridad, tanto física, psíquica como social, de todos los miembros de la comunidad escolar. Según el Ministerio de Educación, "*la Convivencia Escolar se construye a través de las interacciones entre los diversos miembros de la comunidad educativa de un establecimiento, influyendo de manera significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de los estudiantes*".

9.9. Estrategias preventivas de convivencia escolar

1. **Con padres, madres y apoderados(as):** Se realizan talleres preventivos dirigidos a padres, madres y apoderados(as), abordando temáticas específicas relacionadas con la convivencia escolar.
2. **Con estudiantes:** Se desarrollan talleres preventivos, intervenciones de aula, para los estudiantes enfocados en temas como el buen trato, la resolución de conflictos, y conductas de autocuidado. Además, se elaboran planes específicos para cada nivel, basados en los desafíos particulares de cada curso y los aprendizajes esperados en cada etapa del desarrollo. También se implementa un programa de orientación que abarca desde el nivel prekinder hasta IV medio, trabajando las dinámicas de convivencia. El plan de valores institucionales abarca desde prekinder hasta IV medio y es liderado por el profesor jefe en la asignatura de consejo de curso.
3. **Con profesores(as) y funcionarios(as):** Se ofrecen capacitaciones para los educadores(as) en temas clave que fomentan una convivencia escolar saludable, consejos escolares de autocuidado en el clima laboral.
4. **Equipo de formación:** Cada ciclo cuenta con un equipo encargado de revisar las situaciones de convivencia. Este equipo está compuesto por el/la Head de ciclo, la psicóloga de ciclo representando al área de formación, el(la) encargado(a) de convivencia escolar y asuntos estudiantiles del ciclo, y el(la) profesor(a) jefe involucrado(a). Este equipo activa los protocolos establecidos en este documento y es convocado por la encargada de convivencia escolar del colegio.

9.10. Cumplimiento de las normas de convivencia de estudiantes:

El propósito de las normas de convivencia es promover el desarrollo armonioso de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas deben ser cumplidas, y si se violan, se deberá evaluar si corresponde aplicar una medida formativa o disciplinaria, de acuerdo a la circunstancia y ponderación de los hechos.

La creación de un buen clima escolar es responsabilidad de todos.

La convivencia escolar puede enfrentar diversos retos que afectan las relaciones interpersonales y el ambiente escolar. **EL DESAFÍO CONSISTE EN ABORDARLOS DE MANERA FORMATIVA**, viéndolos como una oportunidad de aprendizaje para los estudiantes. Una convivencia escolar saludable no está exenta de conflictos; al contrario, estos se consideran una oportunidad de crecimiento y desarrollo para los estudiantes. El cumplimiento de este

Reglamento contribuirá a mejorar la resolución de conflictos y a prevenir algunos de ellos. Es esencial conocer y aplicar este reglamento, ya que, por ejemplo, el conducto regular de comunicación ayuda a respetar los tiempos y espacios de cada parte, mientras que los protocolos garantizan que los procedimientos sean justos y razonables.

9.11. Reconocimiento de conductas positivas:

El colegio fomenta, promueve e impulsa las buenas relaciones entre las personas de la comunidad educativa y su entorno, siendo el respeto la base de éstas, es responsabilidad de todos los integrantes de nuestra comunidad resaltar de manera privada y/o pública aquellas actitudes, comportamientos positivos que reflejen nuestro proyecto educativo.

El comportamiento de los estudiantes debe ser disciplinado y de acuerdo con los principios y valores del colegio, reflejados en nuestro proyecto educativo, tanto en el colegio como en la vía pública.

En la plataforma SchoolNet se deberán consignar las observaciones tanto positivas como aquellas consideradas faltas o negativas.

El reconocimiento de conductas positivas se puede dar de las siguientes formas y se registran en la plataforma SchoolNet:

1. Reconocimiento o felicitaciones verbales;
2. Reconocimiento o felicitaciones escritas individual o al grupo curso, lo cual se materializa a través de una observación positiva, carta de felicitaciones, diplomas, entre otros;
3. Comunicación escrita al apoderado a través de SchoolNet;
4. Premiación a fin de año;
5. Otras formas de reconocimiento que puedan surgir por propuestas de distintos integrantes de la comunidad escolar.

9.12. Plan de gestión de convivencia escolar

El Colegio dispone de un plan anual de gestión de la convivencia escolar, el cual es elaborado por el(la) encargado(a) de convivencia, coordinación de asuntos estudiantiles, psicólogas de ciclo y Comité de Buena Convivencia. Este plan incluye medidas preventivas, talleres y acciones destinadas a mejorar el ambiente escolar, contemplando capacitaciones para los(as) docentes, apoderados(as) y estudiantes.

9.13. Resolución pacífica de conflictos

Los conflictos deben resolverse de manera pacífica, mediante el diálogo, y convertirse en una experiencia de aprendizaje. Para implementar cualquier estrategia de resolución pacífica, es necesario que ambas partes tengan la disposición de participar y que se dé una condición de igualdad, asegurando que se respeten los intereses y derechos de todos los involucrados. Es importante recordar que en la comunidad educativa existe una relación desigual entre los adultos, niños y jóvenes. En este sentido, la responsabilidad principal siempre recae en el adulto al momento de enfrentar y resolver un conflicto.

Entre las resoluciones pacíficas de conflictos, en colegio Patagonia Puerto Varas considera:

9.13.1. Conciliación escolar: Espacio para resolver de manera pacífica y voluntaria los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar la convivencia, sin contradecir las medidas disciplinarias. Esta medida formativa debe ser llevada a cabo por el profesor jefe, el encargado de asuntos estudiantiles de pasillo o la psicóloga de ciclo.

9.13.2. Mediación escolar: Procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial -denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo con las características de cada situación, para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad escolar, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Este proceso estará a cargo del Head de ciclo con los antecedentes aportados por el (la) profesor Jefe, el equipo de formación y el encargado de asuntos estudiantiles y convivencia escolar.

Principios de la mediación:

Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Así mismo, cualquiera de las partes podrá en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y mediador.

Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.

Celeridad: El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador debe actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.

Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.

Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

Conflictos que se pueden mediar:

- Necesidades específicas del estudiante;
- Problemas disciplinarios;

- Participación de padres, madres y/o apoderados;
- Abordaje de situaciones de maltrato.

No podrá mediarse:

- Materias técnico-pedagógicas;
- Infracciones a la normativa educacional;
- Incumplimiento laboral.

9.14. Del incumplimiento al presente reglamento interno:

Se consideran faltas al incumplimiento de las normas y deberes señalados en el presente reglamento interno; para efectos de la mediación, acciones pedagógicas, formativas o disciplinarias, serán proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los(as) estudiantes y se clasificarán las faltas disciplinarias o de comportamiento en: **leves, graves y gravísimas**, atendiendo a su naturaleza y efectos, las modalidades y circunstancias de hecho, los motivos determinantes y los antecedentes registrados en la hoja de vida del estudiante.

Las acciones pedagógicas o formativas consideran la dimensión preventiva y las medidas educativas que tienen como finalidad el cambio de conducta por medio de la persuasión y diálogo para ayudar al estudiante a crecer en responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

9.14.1. Gradualidad de las faltas:

La falta cometida por un(a) estudiante constituye una transgresión a las normas de convivencia, esta se clasifica en leve, grave, gravísima, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta.

La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor(a), considerando la intención, el abuso de poder, la etapa de desarrollo evolutivo, entre otros.

Cuando un(a) estudiante comete una falta se revisará su gradualidad, calificando dicha falta como leve, grave o gravísima, y recibirá como consecuencia la aplicación de una medida formativa y cuando lo amerite de una medida disciplinaria.

9.14.1.1. Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas leves:

- No usar el uniforme escolar o usarlo incorrectamente;
- Se presenta al colegio sin su uniforme correspondiente a la asignatura (uniforme o buzo oficial) o con accesorios que no son de uso del uniforme establecido;
- Deficiente aseo y/o presentación personal;
- Modales descorteses, groserías u otras incorrecciones;

- Asistir a clases sin los materiales solicitados/requerido para realizar la clase en forma adecuada (libros, cuadernos, implementos, entre otros);
- Ingresar tarde a la sala de clases durante la jornada escolar, después de los espacios de recreo y/o almuerzo;
- Comer, masticar chicle, ingerir líquidos salvo agua, durante las actividades pedagógicas;
- Interrumpir la clase conversando, hacer ruidos molestos, pararse sin permiso, lanzar objetos, dormir, otros, etcétera;
- Mantener el cuaderno, carpetas u otro material incompleto;
- Toda inasistencia no justificada;
- Utilizar de manera inadecuada recursos del colegio;
- Ingresar al colegio en bicicleta, scooter, skate, zapatillas con ruedas, patines u otros, o utilizarlo en dependencias del establecimiento;
- No seguir las instrucciones durante las clases;
- Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar;
- Utilizar bienes sin autorización y/o no devolver materiales prestados;
- No respetar las normas de funcionamiento establecidas en cada uno de los espacios del colegio;
- Almorzar en lugares no habilitados;
- Presentarse sin tarea de manera reiterada (dos o más veces por semestre por ramo).

El funcionario a cargo le debe advertir al estudiante que ha cometido la falta. Se debe evaluar la pertinencia de la activación de algún protocolo.

Procedimiento para aplicar medidas a una falta leve:

- A. Si un estudiante comete una falta, ésta deberá quedar registrada en su hoja de vida, esto es en plataforma digital schoolnet, la cual será ingresada por el profesor de asignatura en caso de estar en clases o por encargado de asuntos estudiantiles o psicóloga si corresponde a otra instancia. Todo este proceso se debe realizar dentro del mismo día de ocurridos los hechos o el día inmediatamente hábil siguiente, si estos ocurrieron fuera del colegio, pero en una actividad oficial;
- B. Previo al registro en Schoolnet se deberá escuchar la versión de el o los involucrados;
- C. También puede ocurrir que cualquier integrante de la comunidad escolar denuncie ante alguna autoridad del colegio una conducta realizada por algún integrante de la misma, en este caso, se informará de manera inmediata, a través de correo electrónico, a encargado de asuntos estudiantiles, quien será el responsable de registrar e investigar los hechos denunciados. (aplica tanto para faltas leves, graves como gravísimas);
- D. Al cometer la tercera falta leve durante el correspondiente año escolar, se le aplicará al estudiante una medida pedagógica, formativa, de acompañamiento y/o reparatoria, debiendo enviarse correo electrónico a su apoderado informado la situación;

9.14.1.2. Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Faltas graves:

- No respetar la condición de embarazo, maternidad o paternidad de un/a estudiante;
- Salir de la sala sin autorización, durante la clase o en cambio de hora;
- Faltar a las labores de limpieza 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 el comedor destinado a almuerzo, otros.
- Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia escolar, y que no dañen la integridad de las personas.
- Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos propios, del Colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector, computador, luces de emergencia u otros.
- Utilizar garabatos o referirse a otros utilizando garabatos, comentarios inadecuados y/o sobrenombres que incomoden a la otra persona, manifestarse de manera irrespetuosa, desafiante o despectivo frente a cualquier miembro de la comunidad;
- Infringir las normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de silla o de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos, entre otros.
- Maquillarse, limar o cortar uñas, peinarse u otros similares, en clases.
- Jugar en los pasillos, salas de clases u otros espacios con balones u otros elementos no autorizados.
- Esconderse en dependencias del colegio.
- No ingresar a clases o cualquier actividad estando en el colegio.
- Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
- Facilitar el ingreso al Colegio, a clases o cualquier evento presencial o virtual, de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
- Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro del PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.
- Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes y/o educadores(as).
- Ser irrespetuoso/a con los emblemas nacionales, extranjeros y/o del Colegio.
- Faltar a la verdad.
- Entorpecer o faltar a la verdad al participar en un protocolo de este Reglamento.
- Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente y/o desafiante hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Comprar y/o recibir comida u otros, a través de aplicaciones, teléfono y/o delivery.
- Faltar a evaluaciones estando en el Colegio.
- Uso de parlantes, afectando el normal funcionamiento de la clase de algún ciclo.
- Incitar a compañeros(as) a realizar actos deshonestos o contrarios a los valores del Colegio.
- No presentarse a asuntos estudiantiles, dirección académica, dirección formativa o cualquier otra oficina, habiendo sido enviado(a) o citado(a) a alguno de esos espacios.
- No informar actos contrarios a los valores del colegio, participando pasivamente en ellos o simplemente siendo testigo.
- No asistir a actividades académicas o formativas citadas por el Colegio.
- Instalar carteles o consignas en dependencias del colegio sin autorización.
- Lanzar objetos por las ventanas o escaleras.

- Ingresar a alguna actividad virtual con un nombre distinto al real o sobrenombre.

El funcionario a cargo le debe advertir al estudiante que ha cometido la falta. Se debe evaluar la pertinencia de la activación de algún protocolo.

Procedimiento:

- a. Si un estudiante comete una falta grave, ésta deberá quedar registrada en su hoja de vida, esto es en plataforma digital schoolnet, la cual será ingresada por el profesor de asignatura en caso de estar en clases o por encargado de asuntos estudiantiles o psicóloga si corresponde a otra instancia. Todo este proceso se debe realizar dentro del mismo día de ocurridos los hechos o el día inmediatamente hábil siguiente, si estos ocurrieron fuera del colegio, pero en una actividad oficial;
- b. Previo al registro en SchoolNet se deberá escuchar la versión de el o los involucrados;
- c. También puede ocurrir que cualquier integrante de la comunidad escolar denuncie ante alguna autoridad del colegio una conducta realizada por algún estudiante, en este caso, se informará de manera inmediata, a través de correo electrónico, a encargado de asuntos estudiantiles, quien quedará a cargo de investigar los hechos denunciados. (aplica tanto para faltas leves, graves como gravísimas);
- d. Se enviará correo electrónico y/o se informará a través de Schoolnet al apoderado con copia al estudiante para que tome conocimiento de la o las faltas cometidas por su pupilo, existiendo un plazo de 3 días hábiles luego de despachado el correo o informado por Schoolnet para que presenten (apoderado y/o estudiante) los descargos que consideren oportunos y/o solicitar ser oídos. El funcionario a cargo de la investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para presentar descargos, para resolver los hechos investigados, debiendo sobreseer a él o los estudiantes o determinar la aplicación de una medida pedagógica, formativa, de acompañamiento y/o reparatoria. De lo determinado, se le enviará correo electrónico a su apoderado;
- e. En caso de aplicarse una medida pedagógica, formativa, de acompañamiento y/o reparatoria, será el investigador quien hará seguimiento a dicha medida con el apoyo, de ser necesario, de un profesional de la unidad de coordinación de asuntos estudiantiles.
- f. Al momento de aplicarse alguna de las medidas antes indicadas que requieran seguimiento, se deberá señalar claramente el periodo que durará o el objetivo buscado a través de esta medida.
- g. Si el estudiante comete una tercera falta grave durante el año escolar en curso, el profesional de la educación que haya constatado la posible falta, informará a través de correo electrónico, en el menor tiempo posible (máximo 24 horas), al encargado de convivencia para que éste se haga cargo de la investigación y cite al apoderado a través de correo electrónico y/o schoolnet (en un plazo máximo de 5 días hábiles, que se entenderá suspendido en periodo de vacaciones y/o suspensiones programadas del calendario escolar) con el objeto de efectuar una entrevista conjunta entre apoderado, estudiante y encargado de convivencia,

cuyo fin será informar inicio de una investigación y advertir el comportamiento del estudiante y tomar conciencia de las consecuencias que sus actos provocan. Además de comprometerse a realizar alguna de las medidas pedagógicas, formativa, de acompañamiento y/o reparatorias señaladas en el presente reglamento interno y que sea atingente al hecho investigado;

- h. En caso de que el apoderado no asista a citación antes señalada, se le reiterará la citación, si por segunda vez no concurre ni justifica su inasistencia, la investigación se llevará a cabo, entendiéndose notificado el apoderado a través de correo electrónico y/o schoolnet.
- i. Durante la investigación que durará máximo 7 días hábiles contados desde la reunión anteriormente indicada (o desde que se deja constancia que el apoderado no asistió), tanto el estudiante como su apoderado podrán aportar las pruebas que estimen oportuna, dentro de los 3 primeros días hábiles de la misma, debiendo enviarla a través de correo electrónico al investigador. Concluida la investigación, se podrá sobreseer al estudiante o aplicar una medida disciplinaria que podrá ser: firma de carta compromiso, pérdida de privilegios, advertencia de condicionalidad de matrícula o condicionalidad de matrícula, medidas que serán aplicadas luego de ponderadas todas las circunstancias que rodean tanto el hecho como al estudiante; (el plazo de investigación podrá aumentarse en 5 días más si el investigador lo considera necesario);
- j. Luego de determinada la medida disciplinaria a aplicar respecto del estudiante o su sobreseimiento, se le notificará a este personalmente en caso de encontrarse en el colegio, de lo contrario se le enviará correo electrónico y/o se informará a través de Schoolnet. Siempre se enviará copia de la medida al apoderado, existiendo un plazo de 3 días hábiles de despachado el correo electrónico y/o informado a través de Schoolnet del apoderado para que tanto este o el alumno, puedan reclamar ante el investigador respecto de la medida aplicada;
- k. El investigador tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para resolver la reconsideración (si la hubiera) presentada por el apoderado y/o estudiante. La notificación se efectuará personalmente y/o por correo electrónico y/o schoolnet al alumno, y por correo electrónico y/o schoolnet al apoderado.

9.14.1.3. Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psíquica de terceros, producto de una acción involuntaria o premeditada transgrediendo la normativa del presente reglamento interno, protocolos u otra normativa.

- Está prohibido consumir, portar o ingresar cigarrillos, cigarrillos electrónicos, alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos, como, asimismo, fumar, consumir bebidas alcohólicas, en dependencias del colegio como en actividades organizadas por este, tanto dentro como fuera del horario de clases;
Se activará el protocolo de alcohol y drogas y/o de vulneración de derechos. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años de edad.
- Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin la autorización respectiva.
- Dañar o rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del Colegio.

- Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, proyectores, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
- Dañar o maltratar bienes materiales, propios y/o de otros(as) integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuche, mochila, lonchera, etc.
- Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, correos electrónicos, usuario en plataformas digitales, toda otra documentación que acredite situaciones académicas.
- Incurrir en conductas deshonestas relativas a la evaluación, tales como: exhibir los trabajos académicos a otros (as) estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, copiar, soplar, plagiar, utilizar instrumentos o información no autorizada, ocupar torpedos. Se presumirá que hay copia en pruebas cuando durante la rendición de esta, el(la) estudiante envíe o reciba información de parte de otro(a).
- Exponer de manera inadecuada el cuerpo propio o de algún(a) compañero(a), por ej. bajar pantalón, subir falda, etc.
- Molestar, expresarse o burlarse, menoscabando, de manera despectiva u ofensiva a cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios tecnológicos o cualquier otro.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se revisará la necesidad de realizar denuncia ante las autoridades pertinentes.
- Agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador(a) externo que preste servicios al Colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: correo electrónico, redes sociales, pancartas, murallas o cualquier otro medio.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física de las personas, por ejemplo: pelotazos, puntapiés, puñetes, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, juegos bruscos, etcétera.
- Crear o participar (comentar, dar “like”, compartir, etc.) de páginas de “confesiones” o similares en donde se realicen comentarios o se suban imágenes de algún integrante de la comunidad escolar.
- Difundir, a través de cualquier medio, imágenes o videos de algún integrante de la comunidad educativa.
- Mantener o realizar demostraciones de afecto físico en cualquiera de sus formas.
- Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa, ya sea en el interior del colegio o en actividades programadas por el colegio y que se realicen fuera de este, así como también con acciones en el mundo digital que afecten a otros.
- 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.
- Tomar sin permiso, sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Discriminar en cualquiera de sus formas a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.

- Adulterar el sistema computacional del Colegio, plataformas digitales o medios de comunicación oficial.
- Extraer información reservada del Colegio desde cualquier fuente.
- Ver o compartir cualquier tipo de registros visuales, audiovisuales o links con contenido inadecuado, pornográfico, grosero, etc.
- Suplantar o participar en la suplantación de identidad de otro miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar a pasillos, salas, baños o camarines dispuestos para educadores(as) o para estudiantes de otros niveles o sexo.
- Ingresar a un mismo baño o camarín con otra persona del sexo opuesto.
- Interrumpir actividades virtuales formales del colegio.
- Grabar, filmar o fotografiar a cualquier persona dentro del Colegio sin el consentimiento de ésta y/o dar mal uso al material registrado con consentimiento.

El funcionario a cargo le debe advertir al estudiante que ha cometido la falta. Se debe evaluar la pertinencia de la activación de algún protocolo.

Procedimiento:

Previo al registro en Schoolnet se deberá escuchar la versión de el o los involucrados;

Si un estudiante comete una falta, ésta deberá quedar registrada en su hoja de vida, esto es en plataforma digital schoolnet, la cual será ingresada por el profesor de asignatura en caso de estar en clases o por encargado de asuntos estudiantiles, psicóloga si corresponde a otra instancia. Todo este proceso se debe realizar dentro del mismo día de ocurridos los hechos o el día inmediatamente hábil siguiente, si estos ocurrieron fuera del colegio, pero en una actividad oficial.

También puede ocurrir que cualquier integrante de la comunidad escolar denuncie ante alguna autoridad del colegio una conducta realizada por algún integrante de esta, en este caso, se informará de manera inmediata, a través de correo electrónico, a encargado de asuntos estudiantiles, quien quedará a cargo de investigar los hechos denunciados.

En el caso de activarse un protocolo, se seguirá el conducto ahí señalado;

El profesional de la educación que registró la conducta en schoolnet, informará a través de correo electrónico, en el menor tiempo posible (máximo 24 horas), al encargado de convivencia para que este se haga cargo de la investigación y cite al apoderado a través de correo electrónico y/o schoolnet (en un plazo máximo de 5 días hábiles, que se entenderá suspendido en periodo de vacaciones y/o suspensiones programadas del calendario escolar) con el objeto de efectuar una entrevista conjunta entre apoderado, estudiante y encargado de convivencia, cuyo fin será informar inicio de una investigación y advertir el comportamiento del estudiante y tomar conciencia de las consecuencias que sus actos provocan. Además de comprometerse a realizar alguna de las medidas pedagógicas, formativa, de acompañamiento y/o reparatorias señaladas en el presente reglamento interno y que sea atingente al hecho investigado.

Si por la gravedad/urgencia de los hechos esta notificación se efectúa a través de llamado telefónico, deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

En la reunión, se informará a los presentes la existencia de un plazo de 3 días hábiles para presentar los descargos que tanto el apoderado como el estudiante consideren importantes. Dichos descargos deberán enviarse por correo electrónico al investigador, en misma oportunidad podrán solicitar ser oídos.

En caso de que el apoderado no asista a citación antes señalada, se le reiterará la citación, si por segunda vez no concurre ni justifica su inasistencia, la investigación se llevará a cabo, entendiéndose notificado el apoderado a través de correo electrónico y/o schoolnet.

Desde este momento, la investigación es realizada por encargado de convivencia, o quien este designe, el investigador será quien determinará si de acuerdo con el presente reglamento interno, la o las posibles faltas pudieren ser subsanadas a través de una medida alternativa de solución de conflictos o investigar los hechos a través de entrevistas, apoyo de imágenes, videos, audios, entre otros, se pueda determinar a el o los implicados, tiempos, lugares, hechos, gravedad de la falta. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento y siempre resguardando la confidencialidad respecto de terceros.

Se espera que, a través de la recopilación de antecedentes, se pueda determinar la participación y circunstancias de ésta, en los hechos que se investigan. En esta etapa, los funcionarios a cargo de esta etapa deben favorecer un clima de reflexión y contención.

La investigación deberá efectuarse en un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde la reunión sostenida con el apoderado y/o estudiante. En caso de que dicha reunión no se concrete, dicho plazo se contará desde la fecha en que ésta debió concretarse.

Una vez concluida la investigación, será citado el o los estudiantes junto a sus respectivos apoderados a través de schoolnet y/o correo electrónico para informar los resultados de la investigación y la sanción a aplicar, si procediere.

Luego de la notificación de la resolución, tanto el estudiante como su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar ante el investigador una reconsideración de la sanción aplicada, quien tendrá igual plazo para resolver. Se notificará por correo electrónico y/o a través de Schoolnet la resolución.

Luego de notificada la resolución de reconsideración, tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar apelación de la sanción aplicada, dicha apelación se presenta ante el rector, quien tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para resolver, debiendo notificar los resultados por correo electrónico, Schoolnet y/o citarlos personalmente para tales efectos.

Las sanciones que podrían aplicarse, luego de una ponderación de las circunstancias son: firma de carta compromiso, advertencia de condicionalidad, condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión, además de las pérdida de privilegios.

9.15. Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas:

Se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, reparatoria y/o disciplinarias. Para la aplicación de cualquier medida se deberán respetar siempre los principios de proporcionalidad y legalidad.

9.15.1. Medidas pedagógicas: Estas actividades serán guiadas/asesoradas por docentes del colegio, las cuales se prepararán en horario a definir, al término de la jornada ordinaria de clases, pudiendo ser convocado el alumno un día viernes en la tarde o una mañana de día sábado.

- Realizar presentación o informe relacionados a la falta cometida. La cual podrá ser realizada frente al curso, nivel u otro grupo integrante de la comunidad escolar definido entre las partes;
- Apoyo a estudiantes con dificultades en alguna materia/ramo/actividad;
- Elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores.

9.15.2. Medidas formativas:

- Diálogo formativo/reflexivo: Instancia de conversación entre el o los estudiantes que hubieren sido sancionados por algún hecho o conducta que transgrede lo estipulado en el presente reglamento interno. Esta conversación se realizará junto a psicóloga de ciclo y encargada de convivencia. Además, podrá ser citado el apoderado para participar de dicha instancia.

Objetivo: generar una reflexión, a través del análisis de la situación ocurrida, con el objeto de reforzar y/o estimular conductas positivas, se adquiera compromiso de cambios por parte del estudiante.

Los apoderados deben ser informados previos a la realización de este dialogo, y siempre quedará registro (acta) de lo tratado.

- Derivación interna a grupo de apoyo: se aplicará esta medida cuando lo que se busca es otorgar protección inmediata a estudiantes. Se evaluará posible derivación a otras instituciones competentes. Algunas acciones dentro de esta medida son: reunión con psicólogo/a de ciclo para evaluar posible derivación a profesional externo, intervención del equipo formativo para el trabajo con el curso y/o nivel.
- Servicio comunitario: acto, actividad, que beneficie a una parte o toda la comunidad educativa.

Objetivo: el o los estudiantes se hagan cargo de las consecuencias de sus actos.

Son servicio comunitario:

1. Ordenar materiales en biblioteca;
2. Organizar actividades de entretención en recreo a estudiante más pequeños, por ejemplo: mini partido de futbol entre niños de 1° básico; baile entretenido; cuidar a niños en sus recreos;
3. Limpieza de algún espacio del colegio;
4. Ordenar los materiales del gimnasio o de la Casa Bote.
5. Ordenar y limpiar los espacios del colegio después de fiestas o eventos de la comunidad.

9.15.3. Medida reparatorias: estas medidas buscan reparar el daño causado, el cual debe ser realizado por el propio estudiante que cometió la falta, pudiendo requerir el apoyo de sus apoderados.

Esta medida será determinada por coordinación de asuntos estudiantiles, unidad que determinará junto al estudiante la más conveniente en relación a los hechos sancionados.

- a) Disculpas, sean públicas o por escrito a él o los afectados: el cual debe ser sincero, entender el daño cometido, respetar al otro, cuidado de los bienes propios y/o ajenos

- b) Reparación daño causado: por ejemplo devolviendo, restableciendo efectos personales dañados, de los compañeros o bienes muebles o inmuebles del colegio
- c) Propuesta reparatoria del propio estudiante

9.15.4. Medidas disciplinarias: son aquellas que sancionan el incumplimiento de las normas señaladas en el presente reglamento.

- a) **Amonestación verbal:** Todo(a) educador(a) puede realizar una amonestación a los(as) estudiantes, con el debido respeto, para corregir una actitud o conducta que se manifieste como contraria a una norma.
- b) **Amonestación escrita:** Los(as) docentes, encargado de convivencia o coordinadores académicos, podrán amonestar por escrito a los estudiantes, lo que quedará registrado en el schoonet.
- c) **Pérdida de privilegios:** medida disciplinaria que se puede aplicar a cualquier estudiante que hubiese cometido una falta sea esta leve, grave o gravísima, y que durará por el tiempo que en el caso en particular se haya señalado, no pudiendo exceder del año escolar en curso, debiendo ser revisada la medida al término de cada semestre a propuesta del encargado de convivencia en conjunto con el consejo de profesores quien tendrá un rol consultivo y no deliberativo.
- d) El estudiante podrá perder uno o más de los siguientes privilegios:
 - 1. Representar al colegio en actividades académicas, deportivas y/o artísticas;
 - 2. Participar en ceremonias o actividades extraescolares como, por ejemplo: licenciatura, viajes de estudio, paseos, eventos organizados por el colegio, entre otros.
- e) **Firma de carta compromiso:** compromiso formal (escrito) por medio del cual el estudiante y su apoderado se comprometen a cumplir con ciertas actitudes, comportamientos, cuya duración será como máximo un semestre. Si la medida se aplica dentro del último mes del primer semestre, regirá para todo el segundo semestre como máximo.

Al momento de firmarse la carta compromiso, se señalará su plazo para revisión. Será el encargado de convivencia quien monitoreará su cumplimiento, y quien efectuará la revisión en la oportunidad correspondiente, en conjunto con profesor jefe. En caso de existir incumplimiento de los compromisos adquiridos, se podrá efectuar revisión y modificarlos, si procediese.

Revisada la aplicación de la medida, se deberá notificar personalmente al estudiante, en caso de ausencia, se efectuará por schoolnet, igual medio se utilizará para notificar al apoderado.
- f) **Carta de advertencia de condicionalidad:** Si un estudiante realiza una conducta sancionada como grave o gravísima podrá aplicársele la medida de carta de advertencia de condicionalidad, por medio de la cual se establecerán ciertos compromisos que

deberá cumplir en cierto periodo de tiempo, no superior a un semestre, a menos que la sanción se le haya aplicado al término (último mes previo a receso por vacaciones de invierno) del primer semestre, caso en el cual durará como máximo hasta el mes de noviembre del año en curso.

En caso de no cumplirse con dichos compromisos, al momento de la evaluación de dicha medida por parte del encargado de convivencia en conjunto con profesor jefe y el Head de ciclo, se podrá decretar la condicionalidad. En dicho caso, se deberá notificar a través de correo electrónico y/o schoolnet tanto al estudiante como su apoderado.

Si se decreta la condicionalidad, el estudiante y/o apoderado podrán solicitar revisión de la medida, en un plazo no superior a 3 días hábiles de notificada la resolución.

Tendrán que hacerlo a través de correo electrónico dirigido al encargado de convivencia, profesor jefe y Head, existiendo un plazo de 3 días hábiles para resolver dicha reconsideración la cual será notificada por igual medio.

g) Condicionalidad: Es una carta que establece los criterios bajo los cuales se condicionará la permanencia de un(a) estudiante en el Colegio. Esta carta se entregará como sanción tras la ocurrencia de una falta considerada grave o gravísima, o de un incidente que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. La duración de esta carta será la indicada en el propio documento y debe ser entregada por el(la) profesor(a) jefe y/o el(la) encargado de convivencia. Cumplido el plazo estipulado en la propia carta, plazo que deberá tener como fecha máxima el mes de noviembre de cada año, un equipo compuesto por encargado de convivencia y el Consejo de Profesores revisará si se cumplió con los requisitos para dejar sin efecto la mencionada condicionalidad o si la matrícula será cancelada para el año escolar siguiente. El plazo no puede ser superior a un semestre, a menos que la medida se haya aplicado en el mes previo al receso por vacaciones de invierno, caso en el cual se revisará al término del segundo semestre (máximo mes de noviembre de cada año) o en un plazo inferior si la propia carta así lo establece.

Se citará a través de correo electrónico y/o schoolnet tanto al estudiante como a su apoderado para notificar los resultados de la revisión. Tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar reconsideración ante encargado de convivencia respecto a la decisión tomada luego de la revisión de la medida; el plazo para responder la reconsideración será de 3 días hábiles, debiendo notificarse por correo electrónico y/o schoolnet al apoderado y estudiante.

h) Cancelación de matrícula: Medida disciplinaria que puede ser aplicada en caso de una falta gravísima para el año escolar siguiente. Será la encargada de convivencia o quien ésta haya designado para llevar adelante la investigación, con la aprobación del consejo de profesores quienes podrán decidir la cancelación de matrícula para año escolar siguiente. Esta decisión se tomará cuando existan causas comprobadas, tanto dentro como fuera del Colegio, que justifiquen la pérdida del derecho a continuar en el establecimiento.

Esta medida busca proteger el ambiente educativo y garantizar que todos los estudiantes respeten las normas y principios establecidos por la institución. También pretende asegurar que la disciplina y el bienestar colectivo se mantengan, en especial cuando el comportamiento de un estudiante pone en riesgo el orden y la armonía dentro del colegio.

- i) **Expulsión:** Término inmediato del contrato de matrícula o expulsión se ocasiona por decisión de la encargada de convivencia en consulta con el consejo de profesores(as) cuando un(a) estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo tanto físico como psicológico, a integrantes de la comunidad escolar, luego de la correspondiente investigación y quedando a firme la sanción luego de transcurrido el plazo para interponer recurso o una vez resuelto este.

9.16. Criterios de aplicabilidad de las medidas (especialmente las disciplinarias):

- ✓ La naturaleza, intencionalidad y motivación de la falta cometida.
- ✓ La edad, madurez y la etapa de desarrollo de las partes involucradas.
- ✓ El grado de responsabilidad de los(as) involucrados(as).
- ✓ El carácter vejatorio o humillante del caso.
- ✓ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- ✓ Haber obrado a solicitud de un tercero, bajo recompensa o amenaza.
- ✓ Haber agredido física o psicológicamente a un(a) profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento.
- ✓ La conducta de los(as) involucrados(as) a lo largo de su trayectoria escolar.
- ✓ El abuso de una posición de poder ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ✓ El reconocimiento u ocultamiento de la falta

El objetivo es fomentar la conciencia sobre las consecuencias de las acciones, promover la responsabilidad, generar aprendizajes significativos y fortalecer el compromiso con la comunidad educativa, brindando la oportunidad de reconocer la falta, corregir el error y reparar el daño, estableciendo un plazo razonable, según la gravedad de la infracción, para que se logre el aprendizaje.

9.17. Circunstancias atenuantes y agravantes:

El nivel de responsabilidad de un estudiante y/o cualquier otro integrante de nuestra comunidad escolar en alguna conducta que implique falta a este reglamento interno, varía caso a caso, dependiendo de factores como motivación, contexto, intencionalidad, arrepentimiento, edad, madurez, entre muchos otros factores.

9.17.1. Son circunstancias atenuantes:

- Buena conducta anterior;
- No registrar aplicación de medidas asociadas a faltas graves o gravísimas anteriormente;
- Haber actuado bajo amenaza, manipulación, inducción de otro;
- Defenderse por provocación de otro u otros;
- Reconocer de manera inmediata y espontáneamente la falta;
- Manifestar arrepentimiento;
- Encontrarse en situación psicoemocional especial (por ejemplo, problemas familiares, de salud, entre otros);
- Reparar el daño causado por iniciativa propia.

9.17.2 Circunstancias agravantes:

- Reiteración de faltas graves o gravísimas;
- Haber premeditado el hecho;
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta;
- Aprovecharse de la confianza o superioridad (en edad, física, moral y/o cognitiva) depositada en la víctima;
- Haber inculgado a un tercero por la falta cometida;
- Haber amenazado a la o las víctimas;
- Pluralidad de agresores;
- Ocultar, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la o las faltas;
- Tener carta de compromiso, condicionalidad o haber sido sancionado por la misma acción u otra similar con anterioridad.

9.18. Procedimiento Aula Segura

La ley aula segura establece que el rector/a del colegio deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que alguna miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme lo dispone la ley n° 21.128.

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

¿Qué hecho constituye una grave afectación a la convivencia escolar?

1. Daño a la integridad física y psíquica de miembros de la comunidad escolar o terceros en el colegio:
 - Agresiones sexuales.
 - Agresiones físicas que produzcan lesiones.
2. Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
3. Atentados contra la infraestructura esencial del colegio.

Ante los hechos señalados anteriormente, el rector/a tiene la facultad de suspender, como medida cautelar, y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento interno, y que conlleva como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme lo dispone la ley aula segura.

Procedimiento:

1. Informar al rector/a o quien lo subroge de la situación ocurrida.
2. El rector/a instruirá un proceso de investigación y designa investigador.
3. El rector/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar hubiesen incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas tanto en el reglamento interno, y que conlleva como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme lo señala la ley aula segura. La decisión de suspender al estudiante deberá ser fundada, la cual deberá ser notificada por escrito tanto al estudiante afectado como a su madre, padre y/o apoderado. Para dichos efectos, se citará al padre, madre y/o apoderado telefónicamente para que concurra a las dependencias del colegio. En caso de no concurrir sin justificación, se notificará por carta certificada y/o correo electrónico, sólo si este último se encuentra registrado en el colegio.
4. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el plazo máximo para resolver es de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la medida cautelar, es decir, la suspensión como medida cautelar puede durar máximo dicho plazo.
5. Dentro de los 5 primeros días de la investigación, el estudiante, su madre, padre y/o apoderado podrán presentar sus descargos ante el investigador.
6. La notificación de la resolución que contiene los resultados de la investigación será notificada personalmente tanto al estudiante como a su madre, padre o apoderado. En caso de no asistencia sin justificación se enviará carta certificada al domicilio registrado en el colegio, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación. Esta reconsideración se interpone ante el mismo rector/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
7. La interposición de la referida reconsideración podrá ampliar el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación, lo cual deberá resolverse en un plazo máximo de 03 días desde su interposición.

9.19 Medidas en relación a los apoderados

Cuando un(a) apoderado(a) resulte ser responsable de conductas transgresoras tales como:

1. Falta de respeto en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra la dignidad de integrantes de la comunidad educativa.
3. Crear o publicar material, fotos, comentarios tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa o en contra del prestigio del Colegio.
4. Cualquier tipo de violencia física o psicológica o amenaza, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. No cumplimiento de manera reiterada de algunos de los deberes de los(as) padres, madres y apoderados(as).

El rector(a) evaluará cada situación en particular y podrá aplicar medidas como mediación, firma de un compromiso, solicitud de disculpas públicas o privadas, ya sea de manera presencial o escrita, participación en una instancia de mediación en la Superintendencia de Educación, suspensión temporal de su calidad de apoderado, solicitud de cambio de apoderado, restricción de acceso al Colegio.

Cualquier medida aplicada respecto de padre, madre y/o apoderado durará por el año escolar en curso.

9.20. Medidas en relación a los profesores y asistentes de la educación

Como miembros de la comunidad escolar, el incumplimiento del Reglamento Interno y sus protocolos dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales se consideran parte integral de este Reglamento. Además, estas medidas deberán ir acompañadas de las acciones específicas de precaución detalladas en los protocolos establecidos en este documento.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Regulaciones específicas del nivel, que se encuentran establecidas en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación.

En todo lo demás, rige el reglamento interno general. Este apartado se refiere a regulaciones específicas del nivel parvulario.

- Los tramos curriculares que imparte el nivel son: prekínder y kínder;
- Horarios de funcionamiento: La sala de clases se abre a las 7:30 horas, siendo el inicio de la jornada escolar a las 8:00 horas, finalizando a las 13:00 horas. Los párvulos son recibidos en la puerta del colegio, del piso de Lower Prep o la sala, por una auxiliar, por una docente, o la encargada de asuntos estudiantiles. Si el párvulo llega atrasado, esto es, después de las 8:10 horas, el padre y/o apoderado deberá acompañarlo en portería hasta que lo reciba la encargada de asuntos estudiantiles, quien lo acompañará hasta su sala.
El ingreso y salida del nivel es por la puerta de Lower Prep en el primer piso.
- Suspensión de actividades: La suspensión de actividades (mínimo una semana de antelación) se informará con la debida antelación al apoderado por medio de schoolnet y/o correo electrónico, a menos de caso fortuito o fuerza mayor.
- Retiro de los párvulos: El retiro de los niños por parte de sus padres y/o apoderados o personas autorizadas se efectuará en la puerta de la sala de clases respectiva, siendo entregados por el personal de ésta, procurando no desatender al resto de párvulos que quedan en la sala.
Los niños no podrán ser retirados por personas que no se encuentren debidamente autorizadas (al inicio del año escolar y cuantas veces sea necesario, los padres deberán completar un documento señalando quienes son los autorizados a retirar a su hijo; dicho documento deberá ser entregado a la profesora a cargo del curso del niño). Si algún niño fuese retirado por otro

apoderado, se deberá informar previamente a través de schoolnet y/o correo electrónico, señalando expresamente quien lo retira y qué día.

Si los niños son trasladados en furgón escolar, se deberá registrar en la ficha de cada alumno, indicando nombre del conductor y firmando la familia la autorización correspondiente.

Se sugiere a las familias ingresar a www.transportesescolares.cl a objeto de verificar si el conductor se encuentra habilitado para ejercer dicha función. El contrato entre la familia y el furgón escolar (Conductor) es un contrato privado entre ambas partes, no teniendo injerencia el colegio en ello.

- Atraso de los párvulos: El horario oficial de ingreso a la sala es entre las 7:30 y 8:00 horas, la entrada después de esa hora es considerada atraso, lo que será registrado en schoolnet por la profesora jefe. Si el atraso de inicio de clases es reiterado (más de 3 veces en un mes), se citará a los apoderados, con el objeto de explicar las consecuencias que el atraso ocasiona, buscando superar la situación. El atraso en los párvulos perjudica su proceso de aprendizaje y formación de hábitos, siendo una responsabilidad de sus apoderados.
- Registro de matrícula: El colegio cuenta con un registro de matrícula para todos los niveles que se imparten. Este registro es correlativo, cronológico y continuado, se individualiza a cada estudiante con su nombre, RUT, domicilio, nombre de los padres, domicilios de ellos, correo electrónico de los padres, teléfono de contacto. Cada apoderado es el responsable de actualizar sus datos en el colegio, en el caso de sufrir algún cambio.
- Organigrama nivel parvulario: e encuentra al final del presente documento.
- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel parvulario: se tomarán las siguientes medidas, las cuales estarán a cargo de las educadoras, además de las medidas de higiene generales, válidas para todo el colegio:
 - a. Lavado de manos de manera adecuada y permanente (periodicidad), se debe tomar como referencia las indicaciones para la higiene de las manos de la Organización Mundial de la Salud. La rutina diaria y los tiempos apropiados deben quedar definidos en el aula;
 - b. Ventilar la sala de clases, abriendo ventanas y/o puertas, durante 10 minutos previos al inicio de la clase y en cada recreo. Aprovechar cada vez que la sala se encuentra desocupada, por realizar actividades en otro espacio físico del colegio;
 - c. Emplear aerosol desinfectante en los ambientes;
 - d. Potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de desarrollo de cada niño, poniendo énfasis en lavado de manos regularmente y especialmente luego de ir al baño, así como también antes y después de cada colación;
 - e. Sin perjuicio de lo antes señalado, el colegio realiza de manera regular proceso de sanitización, desratización y fumigación de todo el inmueble.
- La higiene y alimentación:
 - a. Las educadoras promoverán y cuidarán de la higiene tanto personal como de todos los párvulos, especialmente el lavado adecuado y constante de manos, al momento previo y post de ingerir alimentos y/o colación;
 - b. Es deber de las educadoras y asistentes de la educación observar que los niños mastiquen bien sus alimentos, cuidando que no se atoren y/o asfíen, y se mantengan medidas de higiene tales como no intercambiar cubiertos, vasos, mamaderas, entre otros;
 - c. Se busca favorecer la autonomía de cada niños al momento de la colación y/o alimentación, pero siempre siendo observado y estando alerta;

- d. Alimentación saludable: es importante que los padres y apoderados envíen colación saludable diariamente, así se fomenta la alimentación sana y nutritiva. Se fomenta el uso de envases reutilizables;
- e. Los niños que presenten alguna alergia alimentaria diagnosticada o en estudio o alguna necesidad especial en cuanto a la alimentación, deberán informar, por escrito, a la profesora jefe y enfermería del colegio. Debiendo preocuparse de enviar aquella alimentación “autorizada”.
- Si durante la jornada escolar algún párvulo presenta alguna malestar físico y/o tiene un accidente, se activará el protocolo respectivo (si procediese); en caso contrario, será llevado a enfermería del colegio para una primera evaluación. Se dará aviso al apoderado vía telefónica, quedando todo registrado en schoolnet. El estudiante siempre estará acompañado por algún funcionario de su sala.
- Enfermedades de los párvulos y suministro de fármacos: Es importante que las familias respeten los reposos y tratamientos médicos de los párvulos, para así no vulnerar sus derechos.
- No se aceptarán párvulos que estén visiblemente enfermos: fuerte tos, mocos, fiebre, diarrea, entre otros. En este caso, se solicitará al padre o apoderado que lo lleve a la brevedad a ser evaluado por un profesional de la salud, para recibir los cuidados requeridos.
- Si el médico indica reposo, el padre o apoderado deberá enviar a través de schoolnet el documento respectivo o lo hará cuando el párvulo retome clases;
- Sólo se podrá administrar fármacos en caso de existir prescripción médica y únicamente durante el tiempo señalado, de acuerdo a la dosis que indique la prescripción. El padre o apoderado deberá llevar los implementos necesarios para administrar, los cuales deberán venir debidamente marcados con el nombre del niño, además de adjuntar la prescripción médica en original o copia. Los fármacos serán entregados a la educadora de párvulos del curso del niño, quien será responsable de suministrarlo de acuerdo a las indicaciones médicas. En caso de enviar el medicamento sin la debida prescripción médica, éstos NO serán suministrados por ningún funcionario del colegio, debiendo el padre o apoderado hacerse responsable de ello.
La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, y aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.
- Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio: en caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, tales como pediculosis, conjuntivitis, impétigo, el apoderado deberá informar a la educadora, con el objetivo de adoptar las medidas de resguardo como, por ejemplo: informar a todo el curso con el objeto de prevenir contagio, resguardo en el hogar mientras esté en proceso de contagio, asistencia al médico.
- Ropa de cambio: Los párvulos deberán contar permanentemente en el colegio con un bolso con una muda completa de cambio. No es necesario que sea uniforme, debiendo considerar: zapatos, calcetines, ropa interior, pantalón, polera, polerón.
- Regulaciones sobre cambio de ropa: para realizar el cambio de ropa, se debe contar con una autorización previa firmada por su apoderado, procedimiento:
 - a. Si un estudiante de prekínder o kínder se orina y los padres autorizaron de manera previa ser mudado, se realizará el cambio de ropa bajo la supervisión de una de las educadores y alguna profesional del ciclo;

- b. Si el estudiante se orina y los padres no autorizaron sea mudado, se le proporcionará al niño una muda de ropa para cambiarse solo;
- c. El cambio de ropa por orina o incontinencia fecal se efectuará en el baño del nivel, debiendo encontrarse siempre presente dos adultos, siempre se favorecerá la autonomía del párvulo para el cambio de ropa, si requiere ayuda, será el adulto designado el que la realice. Si el párvulo requiere ser lavado, se deslizará al niño suavemente hasta el lavamanos, lavando solo con agua de arriba hacia abajo, deslizarlo nuevamente y secarlo con toalla multipropósito (Nova).
- d. En caso de presentarse una situación excepcional en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación. El objetivo es buscar estrategias de manejo de manera conjunta entre la educadora y padres.

- Evaluación: será realizada semestralmente, registrándose el nivel de logros alcanzado por el estudiante en los diferentes ámbitos de aprendizaje. Al término de cada semestre se emitirá un informe para el apoderado el cual contendrá la evolución pedagógica formativa lograda por el niño.
- Periodo de adaptación de los párvulos: El periodo de adaptación es un periodo en que se debe ser flexible con el niño, ya que es un proceso propio de cada uno, paso a paso, sin prisas, que se debe dar de acuerdo a las características particulares e individuales de cada párvulo.
- Se requiere la colaboración tanto de padres, apoderados, como los distintos integrantes de la comunidad escolar, con el objeto de poder recoger la necesidades e intereses de cada niño. La asistencia del niño dependerá a las características propias del párvulo y las necesidades de cada familia.
- Dentro de estas adaptaciones podrían estar la reducción de jornada de los primeros días de clases, entre otras.
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas: se solicitará autorizaciones por escrito de los padres, para actividades que sean realizadas fuera del colegio, al entorno cercano (son experiencias educativas que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan dentro del perímetro más cercano al colegio y por un periodo breve de tiempo, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos, por ejemplo, conocer el cerro Phillipi), como aquellas que requieren un mayor despliegue de recursos, son experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

Previo a la actividad, los padres recibirán un documento informativo que señale con claridad, el objetivo de la actividad, día, hora en que se realizará, lo cual será enviado a través de schoolnet y/o correo electrónico. El documento informativo deberá ser devuelto a la profesora jefe, debidamente firmado por el padre o apoderado, de lo contrario, el párvulo no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio realizando otra actividad. Existe un protocolo de salida pedagógica que deberá cumplirse.

- PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS NIVEL PARVULARIO: El colegio busca promover la formación de valores desde etapas tempranas, incluyendo a las familias en este proceso de adquisición de aprendizajes esenciales para la vida.
- En el nivel preescolar o educación parvularia no se pueden sancionar conductas de nuestro estudiantes a través de medidas disciplinarias, por lo tanto, cualquier alteración de la sana convivencia entre párvulos y/o entre ellos y algún integrante de nuestra comunidad escolar no puede ser sancionada con ninguna medida

disciplinaria, ya que los estudiante de este nivel se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas de convivencia.

- Para el colegio es primordial que los estudiantes del nivel puedan resolver cualquier acto que pudiera interrumpir la buena convivencia a través de la resolución pacífica de conflictos, aprendiendo a relacionarse con el entorno social y cultural.
- La resolución pacífica de conflictos será liderada por la docente y/o asistente del curso del estudiante, debiendo informar a los padres de todos los menores involucrados respecto a la situación ocurrida. Todo lo abordado deberá quedar registrado.
- En el caso de aplicar medidas pedagógicas y/o formativas, estas deberán estar orientadas a favorecer el desarrollo progresivo, siendo fundamental la participación activa y el compromiso de los padres del estudiante.

XI. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento interno es de conocimiento de toda la comunidad educativa, busca la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

Los apoderados toman conocimiento y aceptan el reglamento interno al momento de celebrar el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales, sin perjuicio de las actualizaciones que se realicen del mismo, las cuales se darán a conocer a todos los integrante de la comunidad escolar durante el mes de marzo de cada año.

Los estudiantes serán informados de este documento durante el mes de marzo de cada año.

Todos los estamentos del colegio han sido invitados a participar en la revisión anual del actual documento; muchos de los cuales han participado de su actualización, aportando ideas.

Durante el mes de marzo, se enviará el presente reglamento a todos los padres, madres y apoderados a través de la plataforma SchoolNet

PROTOCOLOS

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo establece los procedimientos a seguir en el Colegio Patagonia Puerto Varas ante un accidente que pudiera afectar a sus estudiantes.

Todos los estudiantes del Colegio Patagonia Puerto Varas cuentan con un seguro de accidentes contratado por el Colegio ante una compañía de seguros, el cual consta en el contrato de matrícula, cuyas condiciones se encuentran detalladas en la póliza correspondiente.

PROCEDIMIENTO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE.

Ante la ocurrencia de un accidente dentro o fuera del establecimiento educacional durante la jornada escolar, o en actividades extracurriculares, se procederá de la siguiente forma:

1. Cuando el accidente ocurre dentro del establecimiento:

- a. Cualquier testigo del accidente deberá dar aviso inmediatamente a un adulto, y/o directamente a enfermería del hecho ocurrido.
- b. La enfermera deberá concurrir a la brevedad al lugar del accidente, llevando el botiquín de primeros auxilios, la camilla de rescate y los elementos de primeros auxilios que corresponda, donde recibirá información y tomará el control, evaluará la situación y mantendrá la supervisión del estudiante accidentado.
- c. En caso de que el accidente y lesiones sean menores, sin compromiso de la cabeza, de la consciencia y ante la evidencia de que el niño o la niña se encuentra alerta y se mantiene en pie con todos sus sentidos activos, es decir, que puede valerse por sí mismo, sólo entonces, podrá ser trasladado a enfermería para observación o curación menor.
- d. En caso de que el accidente sea de mayor gravedad, produciendo, por ejemplo, fractura, contusión, esguince, luxación, atrición, hemorragia, desmayo, quemadura, asfixia por obstrucción o inmersión o pérdida de consciencia, se llamará inmediatamente al servicio de urgencias, y la enfermera aplicará los primeros auxilios necesarios, tales como el despeje de las vías aéreas, inmovilización de la columna cervical, respiración artificial, verificación de actividad cardíaca y daño neurológico, en ese orden.
- e. Bajo ninguna circunstancia se moverá o trasladará del lugar del accidente a un niño o niña que se haya golpeado la cabeza, pierda la consciencia o haya sufrido un golpe con compromiso cervical o vital, sin la indicación de un paramédico o médico de urgencias.
- f. La Dirección de Asuntos Estudiantiles dará aviso a la brevedad a los padres o apoderados del estudiante, informándoles lo ocurrido, la derivación a un servicio de urgencias, solicitando su concurrencia a la misma.

g. Mientras se está a la espera de la ambulancia, se deberán tomar las medidas necesarias para facilitar las vías de acceso al lugar del accidente y recabar información personal del alumno accidentado (nombre, rut), para entregar al acompañante de éste.

h. Una vez llegada la ambulancia, la enfermera, o quien sea designado en ese momento (por encontrarse ausente o deber atender otro caso) deberá acompañar al niño accidentado en ésta, llevando sus datos personales y durante el ingreso y permanencia en la Clínica, en caso de que los padres y apoderados aun no hubiesen llegado, verificando que el estudiante reciba la atención adecuada.

A su vez, deberá recibir a los padres y apoderados, poniéndolos al tanto de las acciones realizadas y entregar el control del niño y la responsabilidad de las decisiones que corresponda.

i. En caso de que los padres o apoderados no puedan concurrir al servicio de urgencia, se les solicitará que concorra otra persona adulta responsable, quien deberá coordinar directamente con el médico los pasos a seguir.

2. Si el accidente ocurre fuera del Colegio, dentro de la Ciudad de Puerto Varas:

Toda actividad que se realice fuera del colegio deberá ser supervisada por al menos un profesor, que asumirá como jefe de la delegación, el cual deberá:

A) Confeccionar un listado de todos los participantes en la actividad, que como mínimo deberá incluir:

- Autorización de los apoderados para participar de la actividad
- Nombre y rut de los estudiantes
- Teléfonos de contacto de los padres o apoderados

B) El profesor jefe de delegación es el responsable de la actividad y deberá llamar al servicio de urgencias, pidiendo la concurrencia de una ambulancia. La presencia de un médico en el lugar del accidente no anula o exime de su responsabilidad al profesor jefe de delegación. Se mantendrá junto al niño en todo momento y solicitará a otro profesor o adulto presente, mantener el control y supervisión del resto de los estudiantes.

C) El profesor jefe de delegación se comunicará con el Colegio, a fin de informar de lo ocurrido y de solicitar que se comunique a la brevedad a los padres o apoderados del accidente (en caso de estar imposibilitado de hacerlo), solicitando su concurrencia al servicio de urgencia.

D) El Colegio mediante la Encargada de Formación o Encargada de Asuntos Estudiantiles, enviará a un adulto responsable al lugar del accidente o al servicio de urgencias hasta la llegada de los padres o apoderados. Entregado el control del niño accidentado, el profesor jefe de la delegación a cargo regresará a la actividad en que se encontraba.

3. Si el accidente ocurre fuera de la Ciudad de Puerto Varas:

Toda actividad que se realice fuera de la Ciudad de Puerto Varas deberá ser supervisada por al menos un profesor, que asumirá como jefe de la delegación.

Antes de iniciar la actividad, el jefe de delegación confeccionará un listado de todos los participantes en la actividad, que como mínimo deberá incluir:

- Autorización de los apoderados para participar de la actividad
- Nombre y rut de los estudiantes.
- Teléfonos de contacto de los padres o apoderados
- Antecedentes de los establecimientos de salud cercanos al lugar de la actividad.

En caso de que la actividad se realice en el extranjero, deberá contar con todos los antecedentes sobre el seguro de viaje que deberán tener todos los alumnos.

- Datos comerciales del Colegio (razón social, RUT y dirección).
- El profesor jefe de delegación asumirá todas las obligaciones descritas en el punto b) anterior, observando las siguientes normas complementarias:
- Suscribirá a nombre del Colegio Patagonia Puerto Varas, cualquier compromiso que le sea exigido para la atención del niño. Todo gasto será reembolsado por el Colegio a la brevedad posible.
- Mantendrá el control y supervisión del estudiante accidentado hasta que la responsabilidad sea asumida por sus padres o apoderados, u otro adulto designado por estos.

Después de superada la emergencia

Superada la emergencia, la encargada de enfermería del grupo deberá informar a la Encargada de Formación y a la Encargada de Asuntos Estudiantiles del Colegio de lo ocurrido, dejando constancia de los hechos, circunstancias, acciones adoptadas y medidas de prevención, a través de un correo electrónico.

El padre o apoderado deberá obtener desde la página web del colegio, el formulario “Denuncia de Accidente” de la compañía de seguros, para que sea debidamente completado y acompañando las boletas, facturas y la(s) liquidación(es) de los gastos cubiertos por el sistema previsional de salud de los padres o apoderados, para gestión vía online ante la compañía de seguros.

Se mantendrá una comunicación constante con los apoderados para conocer el estado de salud del estudiante accidentado.

CONSIDERACIONES COMUNES

A continuación, se presenta los procedimientos y responsabilidades sobre la atención de salud y la administración de medicamentos a los estudiantes en el colegio, este conjunto de normas tiene como objetivo garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes, asegurándose de que las situaciones de emergencia sean manejadas de manera adecuada y que el colegio no sea responsable por situaciones fuera de su control, como la administración de medicamentos.

1. **Registro de accidentes:** Todo accidente que ocurra a un estudiante, ya sea dentro o fuera del colegio y bajo la supervisión de profesores, debe ser registrado por el personal de enfermería en la plataforma SchoolNet. El registro debe ser detallado y contener la descripción de los hechos, circunstancias, acciones realizadas, así como las llamadas telefónicas y sus detalles (hora, interlocutor y conversación).

2. **Administración de medicamentos:** Ni el personal de enfermería, ni los profesores o administrativos del colegio están autorizados a suministrar medicamentos a los estudiantes, excepto para curaciones menores.
3. **Entrega de medicamentos por los apoderados:** Si un apoderado solicita a enfermería entregar un medicamento durante el horario escolar para un tratamiento, enfermería debe indicar que el apoderado debe entregar el medicamento en persona. El colegio no se hace responsable de posibles efectos adversos de dicho medicamento.
4. **Información de enfermedades y condiciones especiales:** Los padres o apoderados deben informar, al momento de la matrícula, sobre cualquier enfermedad o condición que requiera atención o tratamiento especial en caso de urgencia, como alergias a abejas o al látex. Además, deben proporcionar por escrito el procedimiento a seguir en caso de urgencia y, si es necesario, entregar los medicamentos adecuados para tal fin.

RESUMEN DE ACCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

I. ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE

ACCION	RESPONSABLE
<p>DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>Dar aviso inmediato a Enfermería o al profesor a cargo de la actividad, para que éste avise a Enfermería.</p>	Testigo del accidente
<p>Concurrir a la brevedad posible al lugar del accidente.</p> <p>Llevar el botiquín de primeros auxilios, camilla de rescate y elementos de primeros auxilios que corresponda.</p> <p>Tomar el control, evaluar la situación y mantener la supervisión del estudiante accidentado, además de solicitar todos los antecedentes necesarios por parte de los testigos del accidente.</p>	Enfermería
<p>En caso de lesiones menores, sin compromiso de la cabeza, de la consciencia y ante la evidencia de que el estudiante se encuentra alerta y con todos sus sentidos, podrá ser trasladado a Enfermería para observación o curación menor.</p>	Enfermería
<p>Ante casos más graves, como golpes en la cabeza, espalda, aparente fractura o pérdida de conocimiento, inmovilizar al</p>	Enfermería

niño, aplicar los primeros auxilios y llamar al Servicio de Urgencias.	
Solicitar ambulancia. Dar formulario de “Denuncia de Accidente” de la Compañía de Seguros a la persona que acompañará al estudiante al Servicio de Urgencias junto con sus datos personales.	Adulto a cargo Enfermería
Dar aviso a la brevedad a los padres o apoderados, informándoles de lo ocurrido, y, en su caso, del hecho de que fue o será derivado a un Servicio de Urgencias, solicitando su concurrencia a la misma.	Adulto a cargo Enfermería
Llegada la ambulancia, acompañar al estudiante accidentado en ésta y durante el ingreso y permanencia en el Servicio de Urgencias, en caso de que los padres y apoderados aun no hubiesen llegado. Recibir a los padres y apoderados e informarles de las acciones realizadas. Entregar el control del niño y la responsabilidad de las decisiones que corresponda.	Adulto a cargo Enfermería
FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, DENTRO DE LA CIUDAD: Solicitar a un adulto presente en la actividad que llame al Servicio de Urgencias. Mantenerse junto al niño en todo momento y solicitar a otro profesor o adulto presente, mantener el control y supervisión del resto de los estudiantes. Comunicarse con el Colegio, a fin de informar de lo ocurrido y solicitar que se comunique a la brevedad a los padres o apoderados del accidente (en caso de no poder hacerlo por sí mismo) para que concurran al lugar o al Servicio de Urgencias. Entregado el control del niño accidentado, el Profesor a cargo regresará a la actividad en que se encontraba.	Profesor a cargo de la actividad
Enviar a un adulto responsable al lugar del accidente o al Servicio de Urgencias hasta la llegada de los padres o apoderados.	Encargada de formación Encargada de asuntos estudiantiles

<p>ACTIVIDAD FUERA DE LA CIUDAD DE PUERTO VARAS.</p> <p>Suscribir a nombre del Colegio Patagonia Puerto Varas, cualquier compromiso que le sea exigido para la atención del niño.</p> <p>Mantendrá el control y supervisión del estudiante accidentado hasta que la responsabilidad sea asumida por sus padres o apoderados, u otro adulto designado por estos.</p>	<p>Profesor a cargo de la actividad</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

II. DESPUÉS DE SUPERADA LA EMERGENCIA

<p>Registrar el accidente en el “Libro Control de Accidentes”, describiendo en forma sucinta los hechos, circunstancias, acciones adoptadas, llamadas telefónicas realizadas, hora del llamado, interlocutor y detalles sobre lo conversado.</p>	<p>Enfermera</p>
<p>Informar a la Dirección de Formación y Coordinación de Asuntos Estudiantiles del Colegio lo ocurrido, dejando constancia de los hechos, circunstancias, acciones adoptadas y medidas de prevención, a través de un correo electrónico.</p>	<p>Enfermera</p>
<p>Hacer llegar a los apoderados el formulario “Denuncia de Accidente” de la Compañía de Seguros, para que sea debidamente completado y tramitado en la Cía. De Seguros, acompañando las boletas, facturas y la(s) liquidación(es) de los gastos cubiertos por el sistema previsional de salud de los padres o apoderados.</p>	<p>Enfermería Encargada de asuntos estudiantiles</p>
<p>Tramitar ante la Compañía de Seguros, la “Denuncia de Accidente” y la documentación enviada por los beneficiarios, para que se proceda al reembolso que contempla de acuerdo a póliza correspondiente.</p>	<p>Apoderados</p>

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as, entre funcionarios/as del colegio y estudiantes, o entre funcionarios/as del colegio y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	1.1. dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	1.2. registro de la denuncia	Encargado de convivencia escolar o inspector general	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.3. evaluación/adopción de medidas urgentes	Encargado de convivencia escolar o inspector general	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
	1.4. solicitud de investigación	Rector/a o quien lo subrogue	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento
2. Recopilación de antecedentes de los hechos	2.1. Investigación	Encargado de la investigación	05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado
3. Informe de cierre	3.1. Informe de cierre	Encargado de investigación	02 días hábiles desde que termina el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1. Decisión	Rector/a del colegio	02 día hábiles desde que se recibe el informe

Etapas:

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes:

1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia:

a) quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados, debe denunciarlo, informando al encargado de convivencia escolar del colegio inmediatamente.

Puede darse:

- que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo: en este caso deberá comunicarlo inmediatamente al encargado de convivencia escolar.
- que un/a estudiante constata una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al encargado de convivencia escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al encargado de convivencia escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al colegio.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de convivencia a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) obligación de denunciar: se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos, esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

c) derivación a otras entidades: tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. La derivación deberá constar en el expediente respectivo.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. Esta comunicación será a través de schoolnet y llamada telefónica.

Responsable:

Encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue.

Plazo:

Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

- Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías, etcétera).
- Para efectos de este protocolo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el encargado de convivencia escolar.
- Se debe entender por situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas establecidas en el punto 1.3. de este documento, ya que, si bien también son inmediatas, estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.
- El estudiante afectado por maltrato o acoso no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo.
- El encargado de convivencia escolar, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de lo que tomó conocimiento o fue testigo.
- Se podrán realizar denuncias anónimas, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. Estas denuncias podrán hacerse por cualquier medio: correo electrónico, entrega de un documento escrito, entre otros.

En caso de denuncias y/o derivaciones: si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Se aplica la ley penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.
- En virtud de la ley de responsabilidad adolescente (RPA) por infracción a la ley penal, los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Cuando exista la obligación de denunciar, ésta podrá ser presentada en forma presencial o virtual en la Comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrado, especialmente de él/los afectados/a.

Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:

- Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos de tramitan ante Tribunales de Familia.

1.2. Registro de la denuncia

Una vez que el encargado de convivencia escolar o inspector general es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. Dicho documento contendrá, como mínimo: fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. No es necesaria la firma del denunciante, bastando solo la firma de quien toma conocimiento de los hechos

b) realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

c) formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1.) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

d) comunicar la denuncia a rector/a del colegio y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor jefe/a.

e) una vez registrada la denuncia, el encargado o el designado para cumplir tal responsabilidad, en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, ofrecerá a los intervinientes la solución pacífica al conflicto. La resolución pacífica y dialogada de conflictos es un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones. El encargado de convivencia o el inspector general será el responsable de formar un expediente y dejar constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. El expediente será foliado correlativamente y fechado, además deberá llevar la firma o timbre del responsable de su custodia.

En caso de haber más funcionarios responsables en los hechos contenidos en la denuncia, será la Dirección del colegio la que los notifique personalmente, dejando constancia de ello.

Responsable:

El encargado de convivencia escolar; inspector general.

Plazo:

01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos, pudiendo prorrogarse máximo por 3 días hábiles totales.

1.3. Evaluación /adopción de medidas urgentes:

Una vez que el rector/a toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del colegio determinará la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los estudiantes involucrados:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

* derivación a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etcétera, según corresponda;

* proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio;

*tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado/a, el colegio podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones (solo procede si se ha decretado prisión preventiva), reasignación de labores o cambio de turno;

* en el caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que él/la apoderado/a lo solicite;

* en caso de tratarse de apoderados/as, se solicitará cambio de apoderado, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones:

*sólo procede si se ha decretado la prisión preventiva, como medida cautelar, conforme lo señalado en el Código del Trabajo.

Responsable:

El encargado de convivencia escolar o inspector general.

Plazo:

01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos, pudiendo ampliarse hasta un total de 03 días hábiles.

1.4. Solicitud de investigación:

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la dirección del colegio deberá:

a) El encargado de convivencia o el inspector general, antes de formalizar el inicio de la investigación evaluará la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

b) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al encargado de convivencia escolar o al inspector general u otro funcionario que designe la dirección. El cual será notificado por escrito que ha sido designado investigador de una situación concreta.

El investigador podrá excusarse a realización de la investigación en el caso de no poder asegurar la imparcialidad de la investigación, por existir situaciones que afecten la objetividad, como por ejemplo amistad, enemistad manifiesta, vínculo de parentesco, entre otras. Dicha oposición deberá ser fundada y por escrito, dirigida a rector/a, quien ponderará las razones, y si es necesario, nombrará nuevo investigador.

c) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/las estudiantes involucrados. La comunicación se efectuará a través de schoolnet y llamada telefónica, con el objetivo que asistan presencialmente para entregar la información.

d) Durante la investigación, se evaluará por parte del investigador designado si los hechos se tratan de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Responsable:

Rector/a del colegio o quien la subrogue.

Plazo:

01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento. Este plazo podrá ampliarse hasta por un total de 03 días hábiles.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos:

2.1. Investigación:

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, se podrán adoptar las siguientes medidas:

a) Medidas ordinarias:

- * citar a los miembros de la comunidad educativa involucrada a fin de escuchar sus versiones;
- * si se trata de estudiantes, citar a los apoderados de los involucrados;
- * evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (son optativas, dependiendo el mérito de la investigación):

- * entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente;
- * revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etcétera que sean atinentes a los hechos;
- * pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia;
- * solicitar a los funcionarios del colegio la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Importante: se dejará registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Todas las citaciones y comunicaciones deberán efectuarse por correo electrónico. Deberá dejarse constancia en el expediente de su realización, a través de una copia.

En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.

Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados, especialmente a los/as afectados.

Siempre se debe resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los alumnos.

Las diligencias se realizarán procurando evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados. Se preferirá acordarlas al término de la jornada escolar y/o por medios tecnológicos, sin perjuicio de la urgencia, necesidad, pudiendo ser interrumpidos los estudiantes en algunas ocasiones.

Responsable:

Encargado de la investigación designado.

Tiempo máximo:

05 día hábiles desde que el encargado de investigar es notificado, pudiendo ampliarse hasta por un término total de 08 días hábiles.

3. Cierre de la investigación:

3.1. Informe de cierre:

Transcurrido el plazo de la investigación, el encargado de esta deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) El informe deberá contener:

* Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos;

* Conclusiones del encargado sobre los hechos denunciados;

* Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno;

* El encargado de la investigación podrá efectuar sugerencias para prevenir futuros hechos similares, y como abordarlos a través del plan de gestión para la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. Las sugerencias debiesen incorporar acciones tendientes a reparar el eventual daño causado y/o promover la buena convivencia escolar.

c) El informe debe ser enviado al rector/a del colegio, dicho informe tendrá carácter de reservado tanto para los intervinientes como para los demás integrantes de la comunidad escolar. Será el rector/a quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los profesores/as jefes/as de los estudiantes involucrados, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas

correspondientes conforme al Reglamento Interno. De lo contrario, sólo una vez adoptada la decisión final podrá ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrada.

En el caso que el informe establezca casos que ameriten ser revisados con posterioridad en su evolución, el plazo para su seguimiento será de 60 días corridos, dentro del cual, el encargado de la investigación deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del colegio.

Responsable:

Encargado de la investigación.

Plazo:

02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar, pudiendo ampliarse por dos días adicionales.

4. Decisión del equipo directivo:

4.1. Decisión:

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del colegio, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.

b) citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. Las mencionadas citaciones se efectuarán personalmente o a través de correo electrónico, debiendo quedar constancia de ello en el expediente.

c) si se afectó gravemente la convivencia escolar, se aplicará al procedimiento disciplinario en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

Responsable:

Rector/a del colegio

Plazo:

02 días hábiles desde que recibe el informe, pudiendo ampliarse el plazo a 04 días hábiles totales.

Nota:

En caso de que él o la denunciada sea un docente y/o asistente de la educación es importante que los estudiante y padres, madres y/o apoderados recuerden que “los estudiantes mantienen un deber general de respeto a la dignidad del personal educativo, siendo este último titular de dignidad a propósito de los principios fundantes de la educación que dispone la ley general de educación”.

Respecto a los docentes y/o asistentes de la educación maltratados y/o agredidos se podrán adoptar medidas de protección inmediata para la víctima, que podrán consistir en: en que la víctima no sea abordada intencionalmente por el acusado en espacios escolares, en caso de ocurrir, se activará el presente protocolo y/o aplicarán los procedimientos contemplados en el Reglamento Interno.

Concluida la investigación: El jefe directo y la dirección de colegio, se reunirán con el funcionario afectado y se leerá las conclusiones y medidas del proceso.

Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar

Cualquier niño, niña o adolescente (en adelante NNA) puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación conductual y/o emocional.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia si mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

El objetivo es entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de NNA, que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otros miembros de la comunidad escolar. Este abordaje siempre incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular. Se busca reestablecer la estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, sea por asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual buscará reducir el riesgo (para el propio estudiante como para los demás integrantes de la comunidad escolar), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada NNA de forma adecuada, permitiendo tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano.

La prevención de la desregulación emocional y conductual debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular, sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

Definiciones:

Desregulación emocional y conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente (NNA) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de descontrol.

Persona del espectro autista (TEA): Aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la indicación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes:

1. **Conocer a los NNA de la comunidad escolar:** Conociéndolos se podrá identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y/o conductual;
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se sugiere poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), y reconocer -cuando sea posible- las señales iniciales que manifiestan los NNA previas a que se desencadene una desregulación emocional. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, personal del transporte escolar u otros, que permitan

identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios, favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente, estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella;

3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también a factores relacionados con el entorno físico y social; se puede prevenir, por ejemplo: reduciendo incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el NNA pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarle; ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentre en el momento; equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes; entre otros; respecto al entorno social: ajustar el lenguaje, mantener una actitud tranquila, aprender a estar en silencio y en calma en momento en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad, aceptar y reconocer sus sentimientos, no negar lo que sienten, entre otros.
4. **Redirigir** -momentáneamente- el estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo: pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos;
5. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, por ejemplo ¿hay algo que te está molestando? ¿hay algo que quieras hacer ahora? Las preguntas y la forma de hacerlas debes ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo;
6. **Otorgar tiempo de descanso** a estudiantes respecto de los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente), por ejemplo: ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNA y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación;
7. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual;**
8. **Enseñar estrategias de autorregulación** y también ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlo mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etcétera. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
9. **Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Así cuando cualquier NNA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula (si los hubiere). Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponible o una señal previamente consensuada que pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Plan de intervención frente a una desregulación emocional y/o conductual de NNA:

Etapas del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
<p>Etapas del proceso</p> <p>Etapas</p> <p>1.</p> <p>Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el NNA no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntar si necesita ayuda.</p> <p>Ofrecerle distintas alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo; * Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene; * Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otros. * Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndoles saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le suceden, dibujar o mantenerse en silencio. <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico.</p>	<p>Profesor/a jefe y/o de asignatura, inspectores, integrante equipo de convivencia.</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar al apoderado telefónicamente y/o por escrito (correo electrónico);</p> <p>Informar a profesor/a jefe por correo electrónico;</p> <p>Registro en libro de clases y schoolnet.</p>

<p>Etapa 2. Aumento de la desregulación emocional y conductual: no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p> <p>No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<p>Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>* Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.</p> <p>* Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>* Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>* Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.</p> <p>* Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en los techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</p> <p>* Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del NNA: tijeras, piedras, sillas, entre otros.</p> <p>* Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.</p> <p>* Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p>	<p>1. Docente o inspector;</p> <p>2. Equipo de apoyo.</p> <p>Serán estos profesionales - los indicados como responsables- quienes determinarán la necesidad de solicitar la presencia del apoderado ante emergencia ocurrida con su NNA. Ante lo cual, se comunicarán por la vía más expedita posible.</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar al apoderado telefónicamente y/o por escrito (correo electrónico);</p> <p>Informar a profesor/a jefe por correo electrónico;</p> <p>Registro en libro de clases y schoolnet.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Etapas 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al NNA.</p>	<p>Esta contención tiene por objeto inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para una NNA o para otras personas de la comunidad escolar. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el NNA dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de apoyo 2. Serán estos profesionales - los indicados como responsables- quienes determinarán la necesidad de solicitar la presencia del apoderado ante emergencia ocurrida con su NNA. Ante lo cual, se comunicarán por la vía más expedita posible. 	<p>Sólo mientras exista extremo riesgo para el propio NNA y/o un integrante de la comunidad escolar</p>	<p>Solicitar la presencia inmediata del apoderado, lo cual se efectuará telefónicamente y/o por escrito (correo electrónico);</p> <p>Informar a profesor/a jefe por correo electrónico;</p> <p>Registro en libro de clases y schoolnet.</p>
<p>Etapas 4: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.</p>	<p>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al NNA que todo está tranquilo, indicarle la importancia de hablar sobre lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para el NNA es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso también requiere contención y reparación.</p>	<p>Equipo de convivencia</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar al apoderado telefónicamente y por escrito (correo electrónico);</p> <p>Informar a profesor/a jefe por correo electrónico;</p> <p>Registro en libro de clases y schoolnet.</p>

- En casos en que el NNA se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al colegio y evalúe (su apoderado) retiro del NNA por el resto de la jornada escolar, considerando su bienestar;
- En el caso de situaciones de NNA que se encuentren con tratamiento de especialistas externos, es importante que las psicólogas de ciclo tengan a su disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual;
- En circunstancias extremas, el NNA podrá ser trasladado por un adulto designado por Dirección del colegio a la Clínica Puerto Varas, activándose el seguro escolar;
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al NNA durante una desregulación emocional y/o conductual, es importante no regañarlo, no amenazarlo con futuras sanciones o pedir que no se enoje ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento;
- Durante el apoyo al NNA en situación de crisis es importante: mantener la calma, ajustar a su nivel el lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato;
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los NNA tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- En caso de que el padre, madre y/o apoderado sea citado ante una emergencia por desregulación de su pupilo, desde equipo de psicólogas de ciclo se emitirá un documento para efectos de presentar ante su empleador.
- El registro en libro de clases y schoolnet luego de una desregulación deberá contener, como mínimo: individualización estudiante, fecha y hora en que ocurrió la desregulación emocional y conductual, individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron, descripción medidas adoptadas, evaluación incidencia positiva o negativa en conducta del estudiante, entre otros. También las acciones de seguimiento y evaluación, señalando los plazos en que se llevarán a cabo.

Protocolo de abordaje de la ideación y conducta suicida en estudiantes

Todos los funcionarios del colegio tienen la obligación de detectar conductas o pensamientos de suicidio en estudiante, por sí mismos o por terceros, ya sea que haya sucedido al interior del establecimiento o fuera de este.

Las acciones preventivas de la conducta suicida en el contexto escolar tienen un importante impacto en los estudiantes.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

La intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

a. Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseo de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

b. Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c. Suicidio consumado: termino que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Prevención:

¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los estudiantes?

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida; pero si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Dada la multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Los principales factores de riesgo para una conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas:

Ambientales	Bajo apoyo social
	Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etcétera)
	Alta exigencia académica
	Desorganización y/o conflictos comunitarios
	Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda
Familiares	Trastornos mentales en la familia
	Antecedentes familiares de suicidio
	Desventajas socioeconómicas
	Eventos estresantes en la familia
	Desestructuración o cambios significativos
	Problemas y conflictos
Individuales	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas)
	Intento de suicidio previo
	Acontecimientos vitales estresantes
	Suicidio de un par o referente significativo
	Desesperanza, estilo cognitivo pesimista
	Maltrato físico y/o abuso sexual
	Víctima de bullying
	Conductas autolesivas
	Ideación suicida persistente
	Discapacidad/o problemas de salud crónicos
	Dificultades y retrasos en el desarrollo
	Dificultades y/o estrés escolar

Adicionalmente a lo anterior, resulta necesario, por parte de los equipos técnicos y de convivencia escolar, prestar atención a factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos:

Intensos suicidas previos, trastornos mentales, conductas autolesivas, acoso escolar (bullying) y ciberacoso, consumo de alcohol y otras drogas, problemas de rendimiento y disciplina, pueblos indígenas, personas en situación de migración, personas lesbianas, gays, bisexuales, trans, intersex (LGBTI+).

Clima escolar protector: El colegio se preocupa y ocupa de propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados, lo cual se encuentra plasmado tanto en nuestro proyecto educativo institucional (PEI) como Reglamento Interno, es así como muchas de las medidas disciplinarias tienen un enfoque formativo más que punitivo y/o castigador; tanto en protocolos como reglamento interno se trabaja fuertemente en la prevención del acoso escolar.

Factores Protectores: Factores que disminuyen la posibilidad de tener conductas suicidas, tales como:

Individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de vida
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades
Familiares	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento familiar con alta cohesión y bajo nivel de conflictos
	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo de crianza democrático
	<ul style="list-style-type: none"> • Red de apoyo
Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Integración social y participación en actividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones con compañeros y pares
	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones con adultos y profesores
	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de salud
	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo medio/alto

DetECCIÓN:

1. Quien detecte/sospeche una conducta o ideación suicida en estudiantes o reciba un reporte de esto, deberá informar -en el menor periodo de tiempo, dentro del mismo día- a alguno de los integrantes del equipo de convivencia escolar quienes, en el transcurso del mismo día o durante el siguiente día hábil (si la información fue recibida cuando la jornada escolar ya ha finalizado), deberá reunirse con el alumno, atender y escuchar con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicio de valor.

2. Se buscará un espacio que permita conversar con el o la estudiante de manera privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ejemplo, “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

3. En caso de confirmar las sospechas, se da a conocer al estudiante que debido al riesgo que ello involucra, es necesario recurrir ante un profesional, además de contar con el apoyo de sus padres y/o apoderados de forma inmediata.

Mientras tanto, el alumno no puede permanecer solo y debe mantenerse en un lugar resguardado con un adulto responsable.

4. Comunicación con la familia: La entrega de información inmediata y oportuna a la familia deberá ser lo más pronto posible. Se tomará contacto telefónico directamente con la familia o cuidadores del estudiante para comunicar la situación y solicitar entrevista el mismo día, con el objeto de entregar la contención y apoyo necesario, intentando abordar los siguientes puntos:

- a. manifestar la preocupación del colegio y ofrecer ayuda;
- b. determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los docentes y estudiantes y contrastar la información que maneja el colegio sobre lo ocurrido;
- c. preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación);

- d. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo;
- e. Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o los estudiantes en el establecimiento educacional;
- f. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- g. se informa a los padres de la necesidad de resguardar la integridad física y emocional del alumno.
- h. Ofrecer a los padres la posibilidad de emitir un informe para los especialistas externos sobre lo sucedido para facilitar la comunicación.
- i. Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista, formada por todos los presentes en la entrevista.

Plazo: durante el mismo día que se recibe la situación, o cuando el/apoderado/a tenga disponibilidad de acudir al centro educativo.

Responsable: Encargado de convivencia escolar, o integrante del equipo directivo del establecimiento.

Pasos a seguir tras una manifestación de ideación, planificación o intento suicida y conducta autolesiva en un estudiante:

1. Lo más importante es contener y acoger la problemática planteada. El o la psicóloga de ciclo será la responsable de indagar a través de preguntas específicas y evaluar el riesgo suicida. Es necesario escuchar sin enjuiciar e indagar en las emociones experimentadas.

Se debe informar al estudiante que, dado el riesgo a su integridad, es necesario pedir ayuda un profesional, así como informar de manera inmediata a sus padres y/o apoderados. En caso de solicitar resguardo de la información, se le deberá explicar la negativa a dicha solicitud, explicando las razones.

2. Comunicación con la familia: La entrega de información inmediata y oportuna a la familia deberá ser lo más pronto posible. Se tomará contacto telefónico directamente con la familia o cuidadores del estudiante para comunicar la situación y solicitar entrevista el mismo día, con el objeto de entregar la contención y apoyo necesario.

3. Entrevista con los padres y/o apoderados: para entregar detalles de lo ocurrido y de la conversación sostenida con el estudiante. Es importante tranquilizarlos, acogerlos, pero también informar la urgencia de la situación y movilizar. Se informará a los padres y/o apoderados respecto a la necesidad de resguardar la integridad física de su hijo/a, es por eso por lo que el estudiante deberá retirarse del colegio junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria. Se derivará al estudiante a atención psiquiátrica urgente, para que dicho profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

En caso de requerir un informe del colegio, éste le será proporcionado, traspasando la información y facilitar la comunicación y labor del profesional de la salud respectivo.

En caso de que los padres se nieguen a derivar al estudiante a un profesional de la salud y/o centro de salud, el establecimiento podrá activar el respectivo protocolo de vulneración de derechos.

Todo lo conversado quedará registrado en hoja de entrevista.

Se espera que el profesional de salud emita un certificado donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al alumno.

Preparar la vuelta a clases: Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación a él o la estudiante.

La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ejemplo, parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etcétera).

Plazo: variable

Responsable: dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar.

Derivación a centro de salud: Detectado el riesgo de la conducta suicida y sin obtener respuesta de los padres y/o apoderados, y en el caso que éstos no se acerquen al colegio, se derivará el caso al centro de salud de atención primaria correspondiente. Esto mediante la ficha de derivación a Centros de Salud, además, de utilizar los canales de comunicación utilizados de manera frecuente con los referentes de salud (contacto telefónico y/o correo electrónico).

En caso de situaciones de autolesiones realizadas en el establecimiento, intentos o ideaciones suicidas activas, un funcionario de convivencia escolar se pondrá en contacto con el Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso de que la ayuda no sea inmediata y la respuesta de los padres y/o apoderados no se dé de forma oportuna, el colegio deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de accidente escolar grave.

Seguimiento: al día siguiente de ocurrido los hechos, un funcionario de convivencia escolar o alguno de los integrantes de la dupla psicosocial, se comunicará con los padres y/o apoderados del estudiante al objeto de interiorizarse respecto a su estado de salud y ofrecer la ayuda que el colegio le pueda otorgar, con el fin de preparar la pronta reincorporación del alumno al establecimiento.

Plazo: variable.

Responsable: dupla psicosocial o encargado de convivencia.

Manifestación por parte del algún alumno y/o apoderado, de una ideación, planificación o intento suicida y conducta autolesiva de un compañero/a:

Cuando el equipo de convivencia escolar o algún miembro de la comunidad educativa es informado de esto:

1. En el caso que ya se tenga conocimiento del caso y la situación está siendo abordada:

* no se entrevistará al alumno afectado, el trabajo será efectuado con el grupo curso;

* el objetivo es transmitir tranquilidad a los estudiantes y/o apoderados, disminuyendo o evitando el clima de alarma y miedo;

* se les pide discreción en el tema, evitar compartirlo con otros compañeros y se maneje de forma confidencial.

2. En el caso que el colegio no estaba en conocimiento del caso:

Desde ese momento, se debe activar el presente protocolo, mientras que al estudiante y/o apoderado denunciante:

- Se agradecerá la información proporcionada;
- Informar que desde ese momento será el colegio el que se hará cargo de la situación, en conjunto con la familia del alumno;
- Luego se siguen los pasos del presente protocolo.

Caso de fallecimiento de un estudiante:

- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo;
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares;
- Cubrir el cuerpo;
- Sólo la Dirección del colegio será la que entregará información a la comunidad escolar;
- Llamar a Carabineros.

Deberes de Dirección:

- Comunicarse telefónicamente con los apoderados del estudiante fallecido;
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio:

Tal como lo señala la Superintendencia de Educación: *“El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante el proceso de aprendizaje-enseñanza, requiere de espacios educativos seguros y libres de situaciones de riesgo relacionadas con el consumo de alcohol y drogas que pueden afectar la salud psicológica y física de los y las estudiantes”*.

El fin de presente protocolo es orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en el conocimiento de temas referidos al alcohol y drogas para su prevención, además de tener claros qué procedimiento se debe utilizar para abordar ante posibles situaciones de porte, tráfico, y/o consumo que pudiera afectar a algún/os alumnos del colegio.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del colegio, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (por ejemplo, salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras).

Acciones preventivas:

Se entiende por prevención al conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019)

Los establecimientos educacionales deben implementar estrategias de prevención con el fin de actuar oportunamente para abordar problemáticas como son las relacionadas con el consumo, venta, distribución entre otros, tanto de droga como alcohol.

Preventivamente se busca el autocuidado y la formación de todos los alumnos comprometidos con el bienestar propio y de la comunidad, se trabajará en:

- Reforzar redes de prevención, partiendo con un contacto directo y fluido con SENDA;
- Generar vínculos respetuosos entre los estudiantes, promoviendo la comunicación y aprendizaje. Esto se realizará de manera permanente por todos los docentes del colegio que reforzarán permanentemente las relaciones. En caso de detectar, sospechar de alguna situación compleja, deberán comunicarse inmediatamente con el Encargado de asuntos estudiantiles y convivencia escolar.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo. Frente a cualquier cambio de conducta, de calificaciones, de algún niño, niña o adolescente, el profesor jefe y/o equipo de convivencia se comunicará con su padre, madre y/o apoderado.
- Organizando jornadas de reflexión;
- Organizar charlas, capacitaciones dirigidas a los padres, madres y/o apoderados;
- Aplicar programas elaborados por SENDA.

¿Qué hacer frente a una sospecha de consumo de alcohol o drogas al interior del colegio?

1. Detección: el integrante de la comunidad escolar que sospecha de una situación deberá informar al profesor jefe del o los alumnos involucrados en la sospecha. En caso de desconocer quién es el profesor jefe o ante su ausencia, deberá informar al Inspector General. Recepcionada la información por el profesor jefe o por el inspector general, deberá ser entregada

en el menor tiempo posible al encargado de convivencia del colegio.

La información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.

2. Evaluación: Los integrantes del Comité de Convivencia deberán reunirse en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la recepción de la información. En dicha reunión se deberán exponer los antecedentes, determinando si es necesario o no citar a las involucrados en la sospecha.

El encargado de convivencia escolar deberá informar al padre, madre o apoderado del alumno involucrado de la activación de protocolo de sospecha y los pasos a seguir:

- a. dos integrantes del Comité de Convivencia entrevistarán a él o los alumnos involucrados;
- b. evaluar entrevistar posibles testigos.
- c. duración: máximo 7 días hábiles contados desde la reunión del Comité (evaluación, punto 2.).
- d. si se comprueba que la sospecha es real, se activa el protocolo respectivo.
- e. desestimada o comprobada la sospecha, se citará al padre, madre o apoderado para informar conclusiones de la investigación. Dicha citación deberá ser en un máximo de 5 días hábiles de concluida la investigación.

¿Qué hacer ante un caso consumado de drogas y/o alcohol o tráfico de drogas y/o alcohol al interior del colegio?

1. Detección: el integrante de la comunidad escolar que detecta una situación de consumo y/o tráfico de droga y/o alcohol deberá informar al profesor jefe del o los alumnos involucrados. En caso de desconocer quién es el profesor jefe o ante su ausencia, deberá informar al Inspector General.

Recepcionada la información (por el profesor jefe o inspector general), deberá ser entregada en el menor tiempo posible al encargado de convivencia del colegio.

La información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.

2. Contacto con padre, madre y/o apoderado: apenas tome conocimiento algún integrante del Comité de Convivencia del consumo del o los alumnos, deberá contactar al padre, madre o apoderado llamándolo a su celular. En caso de no poder contactarse, se llamará a las demás personas autorizadas para retirar al alumno en el menor tiempo posible. Debiendo firmar acto de retiro que evidenciará los hechos de haber presentado signos de consumo de alcohol y/o droga.

Si el estado en que se encuentre el alumno pudiera comprometer su salud, será derivado a la Clínica Puerto Varas y/o centro de salud más cercano.

Si se trata de tráfico de alcohol y/o droga, se le comunicará al apoderado la obligación legal de denunciar este hecho a las autoridades respectivas.

Si se trata de tráfico, se distingue:

- a. si se trata de un menor de 14 años: el colegio solicitará una medida de protección ante los Tribunales de Familia;
- b. si son mayores de 14: el colegio denunciará ante las autoridades judiciales respectivas

3. Evaluación: el Comité de Convivencia se reunirá dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde que tomaron conocimiento de los hechos, exponiéndose los antecedentes y se determinará:

- a. citar al/los alumnos involucrados, quien/es serán entrevistados por dos integrantes del Comité de Convivencia;
- b. evaluar entrevistar posibles testigos.

c. duración: máximo 5 días hábiles contados desde la reunión del Comité (evaluación, punto 3.).

d. se analizará la información recolectada, concluyendo si constituye o no una infracción al reglamento interno, en caso de serlo, se deberá determinar la medida formativa y/o disciplinaria aplicable, lo cual será informado al padre, madre o apoderado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

4. Medida formativas y disciplinarias: el consumo de alcohol y/o droga, según el reglamento interno es una falta gravísima; se le asignará un trabajo formativo a realizar con otros cursos, dependiendo el análisis de cada situación.

Se requerirá evaluación psicológica del alumno, con el objeto de resguardar su estado emocional actual. En caso de que el padre, madre o apoderados no quiera realizar la mencionada evaluación, se considerará una vulneración el derecho del estudiante, procediendo a la solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia respectivo.

En un plazo máximo de 30 días corridos, se realizará una intervención al grupo curso de el o los alumnos involucrados por parte del equipo de convivencia del colegio.

5. Seguimiento y acompañamiento: se realizará un seguimiento a los alumnos involucrados a través del equipo de convivencia en el plazo de 2 meses, a partir de la detección, a partir del reporte de los docentes respecto a:

* interacción con pares y adultos;

* situación académica;

* porcentaje de asistencia;

* participación en actividades extracurriculares.

6. Informe: el encargado de convivencia en un plazo máximo de 30 días corridos elaborará un informe.

Protocolo retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la ley general de educación, al disponer que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

El colegio Patagonia Puerto Varas reconoce que tanto el embarazo como la maternidad y/o paternidad no puede constituir impedimento para el normal desarrollo del quehacer académico de los estudiantes en esta situación, generando el siguiente protocolo con el fin de dar las facilidades necesarias.

Medidas académicas:

Son aquellas acciones que tiene por objetivo mantener a los estudiantes en el sistema educativo:

- a. En el Reglamento de Evaluación y Promoción se encuentra establecido un sistema al cual pueden acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Esto tiene por objeto velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes;
- b. En el Reglamento de Evaluación y Promoción se encuentran señalados los criterios para la promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los cuales aseguran el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio;
- c. Cuando se presente un estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad será la coordinadora de ciclo la que nombrará a un docente responsable de supervisar la realización de un programa especial - para el caso particular- referido a un calendario flexible y/o posible curriculum adaptado, de acuerdo a la realidad de dicho estudiante. Dicho calendario y/o curriculum deberá priorizar los objetivos de aprendizaje que permitan a los y las estudiantes continuar sus estudios, además de brindarles apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Podrán colaborar los propios compañeros de curso;
- d. Ninguna alumna que sea madre o se encuentre embarazada podrá estar en contacto con materiales nocivos ni tampoco verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o lactancia. Tomado conocimiento el colegio del estado de embarazo o lactancia de una alumna por la vía formal, esto es, a través de correo electrónico del padre, madre o apoderado dirigido al profesor/a jefe respectivo (acompañando certificado médico que indique el estado de embarazo y las respectivas semanas de gestación), éste informará a coordinador de ciclo, quien instruirá inmediatamente a todo el equipo docente respecto a lo antes señalado. Como, por ejemplo: no tener contacto directo ni indirecto (misma sala de clases) con algunos materiales en clases de química, tecnología, algún taller extraprogramático en que la alumna participe, entre otros. Atendido lo anterior, el docente designado en los términos del punto anterior deberá velar por que el profesor del ramo respectivo entregue la facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior señalado, tiene por fin evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

- e. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que han sido madres, hasta el término del puerperio (seis semanas posteriores al parto), se eximirán del subsector de educación física. Dicho periodo podrá ser superior en casos calificados por el médico tratante, pudiendo eximirse de este subsector por un plazo superior;
- f. Las madres o padres adolescentes no podrán ser sujetos de medidas disciplinarias de expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otra medida similar con ocasión de su condición;
- g. La condición de alumna/o madre o padre no podrá ser causal para cambiar a él/la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente. En todo caso, en el colegio, sólo existe una jornada de clase, no existiendo posibilidad de haber un cambio de esta.

Medidas administrativas:

Son acciones que buscan compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- a. El sostenedor, rector/a, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta grave a la buena convivencia escolar.
- b. Las estudiantes embarazadas, madres, en periodo de lactancia podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del colegio, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular;
- c. Las alumnas embarazadas, madres, en periodo de lactancias podrán asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen tanto al interior como exterior del colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante;
- d. A las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, teniendo derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje menor de asistencia, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones de embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el rector/a del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación de Puerto Montt.

- e. Acordar hora de ingreso, permisos y horarios de salida, en registros especiales, los cuales deberán señalar las etapas de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. En el caso que el o la estudiante deban tener horarios especiales, sea de ingreso o salida, permisos para amamantar, entre otros, estos deberán informarse por escrito al rector/a, quien lo registrará; cada vez que exista o deba existir un cambio de horario, deberá ser informado a través de la misma vía;
- f. La alumna embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello ni tampoco ser reprochada por tal motivo por parte del personal docente, asistente de la educación u otro cualquier integrante de la comunidad escolar, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud;
- g. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca, para evitar estrés o posibles accidentes, sólo si ello lo requiere;
- h. La alumna en periodo de lactancias tiene derecho a elegir el horario de alimentación del hijo/a, el cual será máximo de una hora, sin considerar los tiempo de traslado. La alumna y/o padre, madre o apoderados deberá informar por escrito al rector/a durante la primera semana de ingreso al colegio el horario que utilizará, esto con el propósito de evitar se perjudique la evaluación diaria de la estudiante;
- i. A las alumnas madres o embarazadas se les aplicará, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar;
- j. La alumna madre, durante periodo de lactancia, podrá extraerse leche, cuando lo estime necesario, en enfermería del colegio;
- k. Si el hijo/a menor de un año presenta alguna enfermedad que requiera del cuidado específico de sus padres, el colegio dará tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes, previa presentación de certificado emitido por médico tratante que señale requerir dichos cuidados;
- l. Importante es que los alumnos padres y/o madres estén en conocimiento que tanto JUNJI como INTEGRA otorgan acceso preferencial en sus red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. Además, existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos, por ejemplo, la JUNAEB que cuenta con el programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Otros:

- a. La alumna/o madre o padres tienen derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnos referente al ingreso, permanencia o progreso en el sistema;
- b. En su calidad de alumna embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales;

Procedimientos administrativos:

1. Comunicación al colegio: el padre, madre o apoderado deberá informar al profesor/a jefe de la condición de su hija y/o pupila, adjuntando certificado médico del médico tratantes, señalando las semanas del embarazo;
2. El padre, madre o apoderado deberá firmar compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio;

3. El profesor/a jefe deberá informar a equipo de convivencia escolar y coordinador técnico pedagógico. Es el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica quien debe informar la situación del alumno/a para activación del presente protocolo;
4. El profesor/a jefe e inspectoría general analizarán la información recogida, elaborando una programación del trabajo escolar, así como los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir hasta que el médico tratante determine, con las actividades;
5. La programación de trabajo escolar, así como los procesos evaluativos serán entregados a todos los docentes de la alumna embarazada;
6. Tanto las autoridades directivas, el personal del colegio y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta grave a la buena convivencia escolar, pudiendo ser sancionada de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno;
7. Acordada la programación de trabajo escolar, el profesor/a jefe citará al padre, madre o apoderado del alumno/a en situación de embarazo, paternidad, maternidad, con el objeto de tomar conocimiento y adquirir el compromiso de cumplimiento

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Los establecimientos educacionales tenemos la responsabilidad de velar por la protección y cuidado de nuestros estudiantes.

El maltrato o la negligencia puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por tal razón, el colegio debe estar preparado e informado sobre los procedimientos que deben llevarse a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor manera posible.

El colegio considerará como posible hechos de violencia que pudieren generar vulneración de derechos a nuestros estudiantes, situaciones como: falta de higiene y/o alimentación; inasistencias injustificadas a clases, atrasos reiterados injustificados, estudiantes que no estén recibiendo el tratamiento de salud requerido, en general, cualquier falta de cuidado que pudiere generar algún tipo de daño en nuestros estudiantes.

Nunca debemos permitir:

- Golpes
- Gritos
- Abandono
- Falta de cuidados higiénicos
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abuso sexual
- Explotación económica y todo trabajo infantil que sea peligroso para su educación, salud y desarrollo
- Otros maltratos psicológicos y físicos

Acciones y etapas que componen el procedimiento:

Cualquier integrante de la comunidad escolar podrá denunciar ante cualquier integrante del área de formación si sospecha, detecta u observa una situación significativa que concuerda con una posible vulneración de derechos respecto de un alumno, también podrá ser el propio estudiante víctima el que denuncie ante cualquiera de los integrantes de dicha área, quienes tomarán registro de la denuncia. La posible vulneración de derechos es cualquier sospecha o conocimiento de una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente que esté ocurriendo o haya ocurrido sea al interior como al exterior del colegio.

El profesional integrante del área de formación informará inmediatamente a los demás integrantes de dicho comité y también al rector/a del colegio.

Será el encargado del área de formación quien designe al funcionario de convivencia escolar que llevará a cabo la investigación, el que deberá activar el presente protocolo, iniciando proceso de recopilación de antecedentes, lo cual tiene plazo máximo de duración de 03 días hábiles.

Dependiendo los hechos denunciados y/o recopilados:

a. Se denunciará inmediatamente ante Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD), solicitando realizar acciones urgentes. Dicha comunicación se efectuará a través de oficio al respectivo organismo o a través de la respectiva página web;

- b. Se citará a padre, madre o apoderado, dependiendo la denuncia.
- c. Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito, se efectuará denuncia ante Carabineros, PDI o ante el Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas desde tomado conocimiento de los hechos.

Si el o los hechos denunciados no amerita la interposición de una denuncia al sistema judicial o servicio externo (como OPD, por ejemplo), el responsable de la investigación citará al padre, madre o apoderado para informar la situación, hechos y requerir antecedentes del grupo familiar que puedan aportar a la adopción de medidas de atención del bienestar del alumno/a, esto dentro de un plazo de 3 días hábiles de activado el protocolo.

La citación se efectuará a través de Schoolnet, telefónicamente y/o al correo electrónico registrado en el colegio, si el padre, madre o apoderado no es habido o no concurre a la citación, ésta será reiterada por la misma vía, si por segunda vez no concurre y/o no es habido, se enviará carta certificada informando respecto de la activación del presente protocolo y requiriendo información necesaria para esclarecer los hechos, la cual deberá ser remitida dentro de un plazo máximo de 03 días hábiles de recepcionada la carta en el domicilio registrado por el padre, madre o apoderado en el colegio.

Si de los hechos, relato, se desprende que la comunicación al padre, madre y/o apoderado pudiere arriesgar el bienestar del estudiante, se podrá omitir dicha citación, caso en el cual se efectuará la denuncia ante el órgano jurisdiccional competente; plazo: 03 días hábiles.

Dependiendo de las particularidades del caso, el colegio podrá realizar un acompañamiento pedagógico y/o emocional para contribuir al bienestar del estudiante por todo el tiempo que sea necesario (mínimo un mes), debiendo evaluarse al término de cada semestre.

Se deberá llevar un registro de todo el proceso de acompañamiento llevado a cabo a favor de el o los estudiantes que lo requieran.

El colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

Si la denuncia es contra un integrante del colegio, el encargado de la investigación adoptará las medidas que estime necesarias para acreditar la veracidad de la denuncia. (entrevistas, revisión de cámaras, recopilación de antecedentes, entre otros).

En caso de que del levantamiento de información se evidencia la necesidad de evitar el contacto del adulto acusado con el estudiante, el colegio adoptará las medidas a su alcance para evitar dicho contacto, pudiendo trasladar temporalmente al trabajador a otras funciones, si ello fuere factible.

Si existen adultos involucrados en los hechos, entre las medidas a aplicar, dependiendo de la gravedad del caso son: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

En caso de acreditarse que la vulneración de derechos existió, se procederá a adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno, según se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Seguimiento:

El encargado de formación designará a una persona para realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado. La encargado de formación será la responsable de llevar el seguimiento de la familia.

El seguimiento tendrá una duración de al menos un mes calendario, pudiendo prolongarse dependiendo el caso.

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

Si algún miembro de la comunidad escolar se entera de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual contra algún estudiante al interior o fuera del colegio, en alguna actividad extracurricular o al interior de la familia debe informarlo con la mayor rapidez posible a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar, quienes lo plasmarán por escrito y se activará el presente protocolo.

Importante es no actuar impulsivamente, si el procedimiento es inadecuado puede ampliar el daño o generar nuevos daños a la persona afectada o responsabilizar precipitadamente a otros. En todo momento debe resguardarse la identidad e intimidad tanto del o los alumnos afectados como del otro u otros integrantes de la comunidad escolar a quienes se denuncia.

Se debe contener emocionalmente al denunciante, al que devela el posible ilícito.

La función del colegio no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de organismos e instituciones especializadas. Sin perjuicio de ello, el colegio dispondrá de todos los apoyos pedagógicos y emocionales a través de los profesionales de los distintos equipos para prestar asistencia y contención a todos los alumnos involucrados, ya sea que tenga la calidad de víctimas o denunciados.

Si la denuncia contiene un relato claro respecto de hechos que pueden constituir un delito de índole sexual en contra del estudiante, se velará porque se realice la denuncia dentro de las 24 horas, dándole la oportunidad primero a la familia como principal responsable del bienestar de sus hijos.

En el caso que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia, el rector/a citará de inmediato al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo, informarle que es una situación que debe ser denunciada a los órganos competentes, darle la primera oportunidad de denunciar y adoptar las medidas protectoras del estudiante o en su defecto, será el colegio quien efectúe la denuncia dentro de las 24 horas desde que tomó conocimiento.

La citación de la madre, padre o apoderado será vía telefónica, en caso que no sea habido el padre, madre o apoderado, se efectuará a través de la plataforma schoolnet. Se insistirá con la llamada. Como ultima instancia, se enviará carta certificada al domicilio registrado en el colegio, pero dado que ello demorará más de 24 horas, el colegio continuará con lo establecido en el presente protocolo, hasta que la madre, padre o apoderado del estudiante se presente en el establecimiento y se le informe personalmente.

Si no existe un relato claro de abuso sexual, se procurará la evaluación por un especialista de otros indicadores que se puedan estar presentando, a fin de determinar la procedencia de la denuncia o de otras acciones destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado.

El colegio comunicará en un plazo de 48 horas hábiles desde que se realizó la denuncia, a los padres o apoderados de otros alumnos que pudieran estar siendo afectados, a fin de acordar las medidas para proteger la integridad física, psicológica y espiritual de estos alumnos,

pudiendo solicitar la derivación a los profesionales que corresponda. Esta comunicación se hará presencialmente en el colegio mediante una citación telefónica a reunión, o mediante citación a través de plataforma schoolnet si es que no fuera posible la concurrencia de ningún apoderado dentro de dicho plazo.

Acompañamiento en caso de acusación de abuso sexual en contra de un estudiante: entrega de apoyo emocional a las personas involucradas, dando orientación a la luz de los principios y valores de nuestro proyecto educativo. Tanto ante situaciones de maltrato o abuso sexual, el colegio velará por resguardar la dignidad e intimidad de la víctima y de los demás involucrados. Ello no implica minimizar u ocultar la situación, sino por el contrario, reforzar el rol fundamental del liceo para implementar acciones que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia.

Se trabajará la situación con el personal del colegio, los apoderados y alumnos según se edad y características del caso.

Procedimiento en caso de denuncias de abuso sexual en contra de un funcionario del colegio:

Frente a una acusación a un funcionario del colegio se procederá: la denuncia deberá ser puesta en conocimiento del funcionario afectado, el cual podrá hacer descargos en un plazo de 24 horas y acompañar los antecedentes que considere necesarios.

Será el encargado de convivencia quien informe personalmente al funcionario respecto a la denuncia/acusación realizada en su contra.

En caso de existir antecedentes que lo ameriten, el colegio podrá determinar la reasignación de las funciones del funcionario, reubicación puesto de trabajo, u otras acciones que no implicando menoscabo laboral, eviten contacto con alumnos del establecimiento, mientras dure la investigación del Ministerio Público.

El rector/a del colegio en conjunto con encargado de convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

Si el denunciado es funcionario del colegio y es condenado por la justicia, se pondrá término a su contrato de trabajo, manteniendo el colegio con discreción las denuncias, aclarando aspectos generales de la situación sin emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

Medidas de protección a las víctimas:

Se resguardará que no tenga contacto con el sospechoso. Se resguardará su identidad. Con autorización de los padres, el personal de convivencia escolar realizará un primer momento de acogida y contención, sugiriendo a los padres la derivación para la atención profesional que corresponda. Se generarán las condiciones que le permitan asistir de manera segura al colegio.

Protocolo salidas pedagógicas y/o gira de estudios

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el colegio en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

1. Las salidas pedagógicas que se realizan fuera del establecimiento son informadas a través de un oficio conductor hacia el Departamento Provincial de Educación de Llanquihue con antelación a la actividad. Junto a este documento se adjunta la nómina de estudiantes y funcionarios participantes, y la planificación de dicha actividad.
2. Previo a una salida pedagógica se debe socializar con el curso, a través de los docentes a cargo, el día, horario, lugar dónde se realizará la actividad e itinerario a realizar durante el desarrollo de esta salida.
3. Con respecto a la autorización de los apoderados para la realización de salidas pedagógicas, se deja constancia que, al momento de la matrícula de los estudiantes, el apoderado firma autorización donde queda detallado de manera explícita que autoriza a todas las salidas con fines pedagógicos que el establecimiento realice durante el año académico.
4. En cada salida a terreno el curso de 20 alumnos en promedio debe ser acompañados por dos funcionarios, pudiendo ser dos docentes o un docente y un asistente de la educación, quienes en todo momento serán un docente que imparte la disciplina y otro funcionario que apoye y resguarde el correcto desarrollo de la actividad.
5. Antes y durante todas las actividades será responsabilidad del establecimiento y/o empresa, socializar todas las medidas de seguridad específicas, según las actividades a realizar.
6. Durante las salidas pedagógicas o salidas a terreno está prohibido llevar o ingerir bebidas alcohólicas, fumar o portar cigarrillos u otra sustancia ilícita. De incurrir en alguna de estas conductas se aplicará el reglamento interno del establecimiento.
7. Una vez finalizadas las salidas pedagógicas los estudiantes retornan al colegio en compañía de sus docentes responsables, y es desde el establecimiento donde se retiran a sus hogares. No obstante, ante algunos casos puntuales donde el domicilio del estudiante quedase en el recorrido que realizará el bus. Previa comunicación por escrito del apoderado al momento de firmar el permiso para la salida, el estudiante se podrá bajar antes de llegar al establecimiento.
8. Los adultos que asisten son los que deben velar por el cuidado de los estudiantes.

Organigrama Colegio Patagonia Puerto Varas

