INSTITUTO RAFAEL ARIZTÍA

Reglamento de Convivencia Escolar

Actualizado a 22 de junio 2023

INDICE 2

NUESTRO COLEGIO 6

ORGANIGRAMA 7

1. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 8

2. DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9

2.1 Derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa 9

2.2 Derechos de los y las estudiantes 9

2.3 Derechos de los/las docentes y funcionarios/as del Colegio 10

2.4 Derechos de padres, madres y/o apoderados/as de los/as estudiantes 10

3. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 11

3.1 Responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa 11

3.2 Responsabilidades de los y las estudiantes 11

3.3 Responsabilidades de los/as docentes y funcionarios/as del Colegio 12

3.4 Responsabilidades de padres, madres y apoderados del/la estudiante 13

3.4.1 Responsabilidad del/la Sostenedor/a 14

4. NORMATIVAS GENERALES 14

4.1 Normativa en relación con Horarios, Asistencia, Puntualidad y Retiro de estudiantes 14

4.1.1 Horarios de la Jornada Escolar 15

4.1.2 Asistencia a clases, Pruebas y Actos Oficiales 15

4.1.3 Puntualidad 15

4.1.4 Procedimiento de retiro de los/as estudiantes en horario de clases 16

4.1.5 Suspensión de actividades académicas 16

4.2 Normativa respecto a la Presentación Personal 16

4.3 Normativa respecto al Uniforme Escolar 16

4.3.1 Descripción del Uniforme Oficial Colegial Sección Inicial (Pre Kínder a Segundo Básico) 17

4.3.2 Descripción del Uniforme Oficial Colegial Sección Básica, Sección Media Inicial y Sección Media Especializada (B3 a M4) 17

4.3.4 Delantal, Cotona, y Prendas de Temporada 18

4.4 Normativa respecto de la comunicación Familia - Colegio 19

4.4.1 Uso de la Agenda Oficial del Colegio 19

4.4.2 Uso del Portal Académico 19

4.4.3 Página Web 19

4.4.4 Correo Institucional 19

4.4.5 Vías de comunicación oficial de las autoridades colegiales 20

4.5 Procedimientos que deben ser considerados ante una Salida desde el establecimiento 20

4.6 Actividades recreativas contempladas en el Plan Anual de Trabajo 20

5. RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES 21

5.1 Actividad de cierre anual de cada etapa de los movimientos y catequesis sacramentales 21

5.2 Reconocimiento por participación en encuentros sectoriales: artísticos, deportivos, culturales y académicos. 21

5.3 Ceremonia de premiación de las Coordinaciones de Artes, Deporte y Evangelización Explícita 21

5.3.1 Premiación Evangelización Explícita 21

5.3.2 Premiación Deportiva 21

5.3.3 Premiación Artístico Cultural 21

5.4 Ceremonias de clausura académica de los distintos niveles desde Pre Kínder a M3 21

5.4.1 Reconocimiento Sección Inicial y Básica 21

5.4.2 Reconocimiento Sección Media Inicial (EMI) y especializada (EME) - (B7 a M3) 22
5.4.3 Ceremonia de Licenciatura de M4 23
5.4.3.1 Diploma de Egreso e Insignias Dorada y Plateada 24
6. PARTICIPACIÓN DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 24
6.1 Directivas de Curso 24
6.2 Centro de Estudiantes CAIRA 25
6.3. Consejo de Profesores/as 25
6.3.1 Funcionamiento de los Consejos de Profesores/as 25
6.3.2 Organización del Consejo de Profesores/as 26
6.3.3 Responsabilidades del Consejo de Profesores/as 26
6.4. Directivas de Subcentros de Apoderados 26
6.4.1 Responsabilidades de las Directivas de Subcentros de Apoderados/as 27
6.5. Centro General de Padres y Apoderados 27
6.6. Centro de Exalumnos (CEIRA) 28
7. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTECCIÓN DE DERECHOS 28
7.1 Definición de Buena Convivencia Escolar 28
7.2 Comité para la Sana Convivencia Escolar (CSCE) 28
7.2.1 Atribuciones del Comité para la Sana Convivencia Escolar 29
7.2.2 Composición del Comité para la Sana Convivencia Escolar 29
7.2.3 Sesiones del Comité para la Sana Convivencia Escolar 29
7.3 Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar 30
7.4 Delegado/a Local de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) 30
7.5 Del cuidado de la salud mental en la Comunidad Educativa 31
7.6 Estudiantes en Acompañamiento (Observación / Situación Especial / Condicionalidad) 32
8. FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS 32
Contexto situacional de las Faltas, Procedimientos y Medidas 32
8.1 Medidas aplicables a las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia 33
8.1.1. Medidas Pedagógicas 33
8.1.2 Medidas Reparatorias 33
8.1.3 Medidas de acompañamiento / protección 33
8.1.4 Medidas Disciplinarias 34
8.2 Conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar 34
8.3 Faltas leves 34
8.3.1 Medidas a considerar ante faltas leves 35
8.3.2 Procedimiento ante faltas leves 35
8.4 Faltas menos graves 35
8.4.1 Medidas ante faltas menos graves 36
8.4.2 Procedimiento ante faltas menos graves 36
8.5 Faltas graves 37
8.5.1 Medidas ante faltas graves 37
8.5.2 Procedimiento ante faltas graves 38
8.6 Faltas gravísimas 39
8.6.1 Medidas ante faltas gravísimas 40
8.6.1.A Medidas disciplinarias 40

8.6.1.B Medidas de acompañamiento / protección 40
8.6.2 Procedimiento ante faltas gravísimas 41
8.7 Normas Generales de Procedimiento 42
8.7.1 Reclamos y denuncias 42
8.7.2 Proceso de indagación de reclamos y denuncias no contempladas en el presente reglamento 42
8.7.3 Deber de protección ante reclamos o denuncias 43
8.7.4 Medidas a adoptar al término de la indagación de un reclamo o denuncia 43
8.7.5 Proceso de mediación frente a reclamos o denuncias 43
8.7.6 Sobre la obligación de iniciar proceso sancionatorio en caso de faltas graves o gravísimas 43
8.7.7 Sobre el derecho de apelación ante la aplicación de cualquier medida 44
8.7.8 Procedimientos para el caso de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula 44
8.7.8.1 Criterios generales para la aplicación de medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula 44
8.7.8.2 Normas obligatorias previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula 45
8.7.8.3 Sobre la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante 45
8.7.8.4 Medidas posteriores a la aplicación de la sanción 45
8.8 Proceso de indagación de reclamos o denuncias no contempladas en el presente reglamento 45
8.9 Definición e interpretación de medidas no mencionadas 46
8.9.1 Citación a Padres y/o Apoderados 46
8.9.2 Cambio de curso 46
8.9.3 Comportamiento del/la estudiante fuera del Colegio 46
8.9.4 Actitudes o comportamientos que afectan la buena convivencia escolar no establecidos en este Reglamento 47
9. PROTOCOLOS DE ACCIÓN 47
9.1 Acerca del Reglamento Interno Jardín Infantil (Pre Kínder – Kínder) 47
10. **DE LA RENOVACIÓN/ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** 48
10.1 Definición de Matrícula 48
10.2 Condiciones para la Renovación de Matrícula 48
10.3 En caso de Repitencia 48
10.4 En caso de deudas impagas a fin de año 48
10.5 Actitudes negativas del/la Apoderado/a 49
10.6 Acciones de la Rectoría en cuanto las situaciones expuestas 49
11. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS 49
11.1 Rol formativo de padres, madres y apoderados/as 49
11.2 Definición de Apoderado/a 49
11.3 Asistencia a entrevistas citadas 49
11.4 Asistencia a Reuniones de Apoderados 50
11.5 Entrevistas con el/la Profesor Tutor/a 50
11.6 Retiro de estudiantes en horario de término de jornada escolar 50
11.7 Apoderados/as reemplazantes 50
11.8 Abandono de deberes en el rol de apoderado/a 50
11.9 Definición de Sostenedor/a 50
11.10 Normativa no considerada en el presente Reglamento Interno 51
12. DE LA APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA 51
12.1 De las actualizaciones del Reglamento de Convivencia 51
12.2 Procedimiento de publicación y socialización del Reglamento de Convivencia 51

ANEXO 01: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES **52**

ANEXO 02: PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, NEGLIGENCIA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES **63**

ANEXO 03: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES **74**

ANEXO 04: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYING) **76**

ANEXO 05: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR **81**

ANEXO 06: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/ O PORTE Y/O USO DE ARMAS **89**

ANEXO 07: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN **92**

ANEXO 08: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE **94**

ANEXO 09: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA, PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS **97**

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS Y/O FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO **102**

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS **104**

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CLASES HÍBRIDAS **113**

ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO **116**

ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CONFORMACIÓN DE CURSOS PARA PRIMERO MEDIO **120**

ANEXO 15: PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y GRAN SISMO **122**

ANEXO 16: REGLAMENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL (PREKINDER – KINDER) **123**

NUESTRO COLEGIO

El Instituto Rafael Ariztía fue fundado el 14 de marzo de 1914 por la Congregación de Hermanos Maristas, sostenedora inicial de la Institución, quien traspasó sus derechos legales a la Fundación Educacional Instituto Rafael Ariztía, en el año 2000. Pertenece a la red de Colegios Maristas de Chile. Es un Colegio Particular pagado que cuenta con el Reconocimiento Oficial del Estado, según el Artículo 46 de la Ley General de Educación del año 2009, por lo que se le asignó el RBD 1404-4. Se encuentra ubicado en la ciudad de Quillota, calle O'Higgins 500. Imparte educación en modalidad regular Científico Humanista, desde Pre-Kínder hasta Cuarto Medio. Está organizado en cuatro secciones académicas: Pre-Kínder a Segundo Básico, Sección Inicial; Tercero a Sexto Básico, Sección Básica; Séptimo Básico a Segundo Medio, Sección Media Inicial (EMI); Tercero y Cuarto medio, Sección Media Especializada (EME). Cada Sección está a cargo de un director/a de Sección, quien, a su vez, forma parte de un Consejo Directivo, el cual asesora al Rector/a de la institución, la autoridad máxima dentro del Establecimiento.

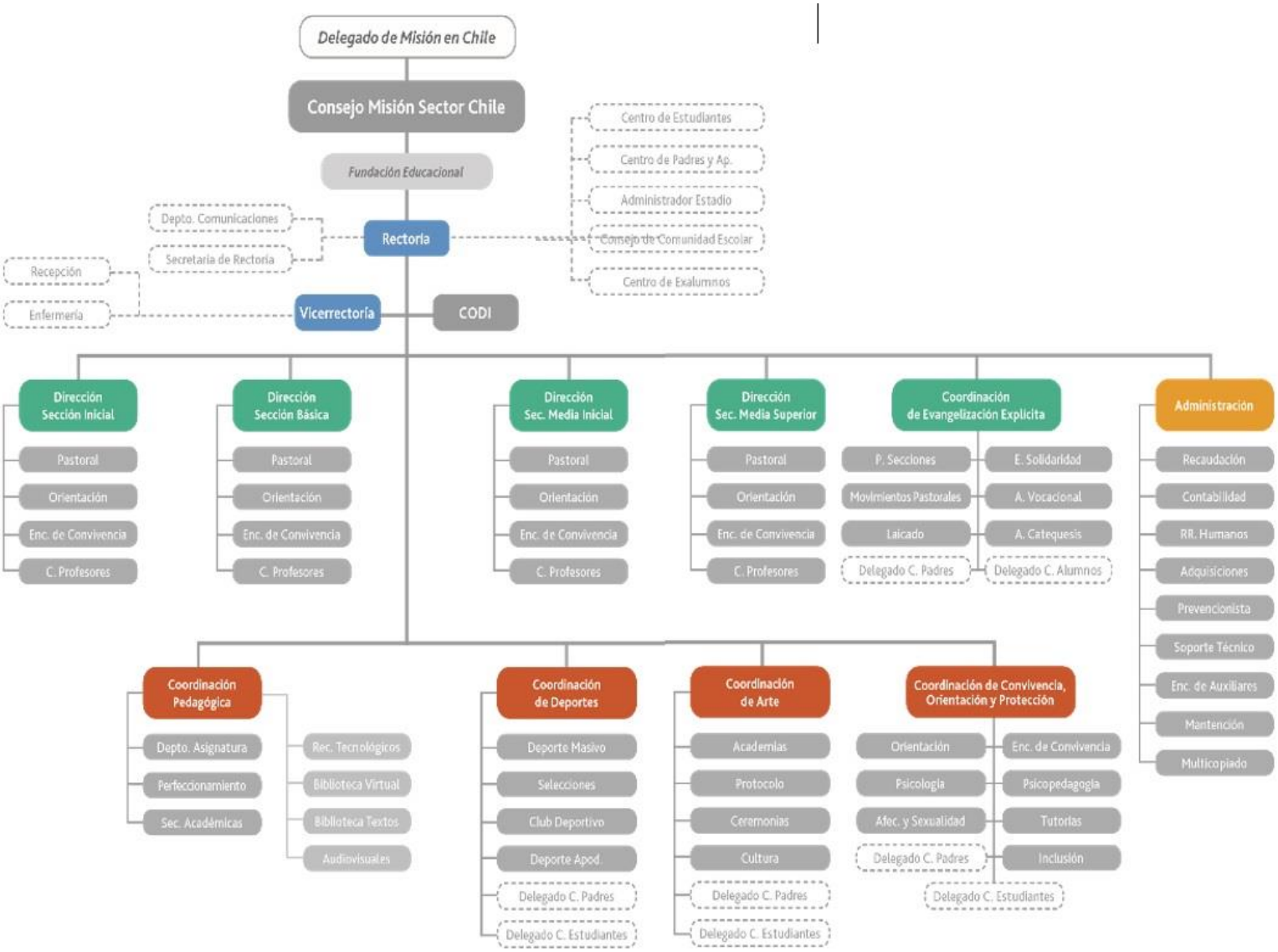
Busca ser fiel al legado que dejó el Fundador de la Congregación, San Marcelino Champagnat: Formar Buenos Cristianos y Buenos Ciudadanos, y como Colegio de Iglesia, está atento a las orientaciones de la jerarquía eclesiástica y al Plan Apostólico de la Congregación de Hermanos Maristas de la Provincia Santa María de Los Andes, expresado en los siguientes rasgos de nuestro Carisma (contenidos en el Modelo Evangelizador Marista):

- Presencia y cercanía
- Sencillez
- Espíritu de familia
- Amor al trabajo
- A la manera de María
- Participación protagónica
- Solidaridad
- Respeto
- Diversidad

Además, este reglamento adhiere a los principios orientadores de la Convención de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y al marco que el Ministerio de Educación determina para todo establecimiento educacional y que guarda relación con:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación.
- Respeto a la legalidad vigente.
- Garantizar procedimientos justos y racionales.
- Proporcionalidad en la consideración de faltas y medidas.
- Transparencia en los procesos.
- Participación protagónica.
- Autonomía responsable.
- Respeto a la diversidad.
- Responsabilidad en el actuar.

ORGANIGRAMA



1. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley General de Educación (Art. 46 f) señala como requisito que deben cumplir los establecimientos educacionales para ser reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, el contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho Reglamento, en materia de convivencia escolar, debe estar enmarcado en la legalidad vigente, y en consonancia con las/los siguientes leyes y decretos:

- Ley General de Educación N° 20.370). Artículos N°9 a 16
- Declaración de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N. ª 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley Indígena (19.253). Artículos N°32 y 33
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191). (párrafo N° 1 principios normativos)
- Resolución Exenta N.º 193, de 8 de marzo de 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N° 482 Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Decreto N.º 50 Reglamento de Centro de Estudiantes,
- Decreto N.º 565 Reglamento del Centro General de Apoderados.
- Decreto N.º 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto N.º 73 Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Normativa Migrantes: https://migrantes.mineduc.cl/normativa-nacional-e-internacional/instructivos-y- decretos/

El presente Reglamento tiene como objetivo enmarcar las relaciones interpersonales al interior del Establecimiento Educacional (Colegio y/o Estadio Marista) y al exterior de éste, ya sea en actividades de representación colegial o en cualquier situación relacional en la que participen personas que sean parte de la Institución. El Colegio podrá, además, hacerse parte en aquellos casos en los que dicha situación relacional implique alguna vulneración de derechos hacia nuestros estudiantes, a través de los canales oficiales que corresponda.

Este Reglamento Interno es susceptible de evaluación después de cada año lectivo, siempre buscando ser un instrumento elaborado participativamente, de significatividad para todos y cada uno de los actores colegiales; se encuentra disponible en la sección documentos del portal colegial y en la agenda escolar marista.

2. DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio considera que para que todo integrante de la Comunidad Educativa pueda ser partícipe de la construcción y mantenimiento de un clima de sana convivencia escolar, debe conocer el marco de derechos que le cabe al ser parte de la Institución. Estos derechos son libertades que están garantizadas en virtud de su calidad de ser persona y, en este caso específico, de pertenecer a nuestra Comunidad Educativa.

2.1. Derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

1. Ser considerados sujetos de derechos.
2. Ser respetados/as y tratados/as con dignidad.
3. Vivir en una sana convivencia escolar, libre de violencia.
4. Ser escuchados/as en sus planteamientos, inquietudes y reclamos.
5. Denunciar y exigir cuando sus derechos no son respetados.
6. Ser protegidos/as contra el abuso y la discriminación.
7. A disponer de condiciones adecuadas de seguridad e higiene y resguardo de la salud, lo que implica recibir orientaciones sobre seguridad, tener acceso a primeros auxilios, contemplar medidas extraordinarias frente a situaciones de emergencia y planes de evacuación.
8. A ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, étnicas y de identidad de género y orientación sexual, conforme al marco legal vigente.
9. A que se respete su integridad física, psicológica y moral.

2.2 Derechos de los y las estudiantes:

Además de los derechos consignados para todos los/as integrantes de la Comunidad Educativa, nuestros/as estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. Ser reconocidos/as como sujetos de derecho.
2. A tener igualdad de oportunidades en el proceso formativo.
3. Que se promueva un desarrollo integral de todas sus capacidades.
4. A recibir una educación de calidad.
5. A expresar su identidad y orientación sexual.
6. Asociarse y elegir a sus representantes mediante sufragio personal, directo y secreto, en su curso y en la Directiva del Centro de Estudiantes, tomando decisiones que le competen.
7. Conocer el Proyecto Educativo del Instituto Rafael Ariztía.
8. Tener acceso a la formación en un ambiente que propicia la visión del Evangelio, participando de la experiencia de vivir los Valores Cristianos y Maristas del Instituto Rafael Ariztía como Colegio de Iglesia.
9. A ser informados/as, expresar su opinión y discrepar respecto a las decisiones educativas que les afecten, en un clima de respeto y diálogo.
10. A participar de la vida del Colegio a través de las actividades escolares programadas por los distintos estamentos.
11. Proponer iniciativas en relación con la vida escolar en las distintas áreas del quehacer colegial (espiritual, cultural, artístico, académico, social y/o deportivo) y que, en consenso, se evalúe la factibilidad de su ejecución.
12. A tener tiempos adecuados para la realización de las actividades propuestas.
13. A recrearse y descansar.
14. A recibir una Orientación Tutorial, Profesional y Vocacional.
15. Recibir la asesoría profesional y/o espiritual que le permita resolver situaciones personales conflictivas. A este respecto, y de acuerdo con cada Sección, el/la estudiante podrá recibir el acompañamiento de su Profesor/a Tutor/a, Inspector/a, director/a, Orientador/a, Psicólogo/a, Educador/a Diferencial, integrantes del Equipo Pastoral y/o Capellanes, según corresponda.

16. A recibir una evaluación transparente (criterios claros e informados en el Reglamento de Evaluación y Promoción Colegial).
17. A acogerse a un proceso justo y transparente en caso de estar involucrado en alguna falta, así como acudir a instancias superiores en caso de controversia.
18. A ejercer sus derechos de madres, padres y estudiantes embarazadas (Resolución Exenta N° 193 de la Superintendencia de Educación)
19. Usar la infraestructura del Colegio para su desarrollo integral, con previo conocimiento y autorización de los responsables.

2.3 Derechos de los/las docentes y funcionarios/as del Colegio (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad):

Además de los derechos consignados para todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa, los/las docentes y funcionarios/as del Colegio tienen los siguientes derechos:

1. A desempeñar la labor profesional en un ambiente físico y psicológico apropiado con tiempos adecuados de descanso.
2. A participar en las actividades escolares atingentes a su función, dar su opinión y ser escuchados.
3. A participar en el progreso del Colegio, proponiendo las iniciativas que estimen útiles en los términos establecidos en la normativa interna.
4. A recibir un trato justo, respetuoso e inclusivo, sin discriminación alguna.
5. A recibir el reconocimiento profesional (estabilidad laboral, perfeccionamiento, sueldo digno).
6. A la libertad de expresión y de conciencia.
7. A ser evaluados/as, acompañados/as y supervisados/as profesionalmente, y a ser informados/as oportunamente de las situaciones que les afecten.
8. A participar en las actividades de formación personal, profesional y de índole espiritual, cultural, recreativo y deportivo que el Colegio pueda disponer para su personal.
9. A asociarse libremente en organizaciones que les representen, en caso de existir estas en la institución.

2.4 Derechos de padres, madres y/o apoderados/as de los/as estudiantes:

Además de los derechos consignados para todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa, los padres, madres y/o apoderados/as del Colegio tienen los siguientes derechos:

1. A ser informados/as y escuchados/as por el personal directivo, académico, administrativo y de servicios del Colegio, atendiendo deferentemente sus requerimientos como padres, madres, apoderados/as y familiares del/la estudiante.
2. A ser respetados/as y valorados/as en su calidad de personas por cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
3. A trabajar, en alianza Familia-Colegio, participando del proceso educativo de sus hijos/as.
4. A tener acceso de manera oportuna a la información respecto del proceso de formación de sus hijos/as.

   En los casos excepcionales en los que exista un conflicto explícito (con respaldo de documentación judicial) entre los padres, se definirá que aquel padre o madre que vive con los/as hijos/as y tiene su cuidado cotidiano sea quien tenga el rol de apoderado/a, acceso al Portal Interactivo y administración de las cuentas de correo de los/as estudiantes. En estos casos se resguardará el derecho del padre o madre que no es el/la apoderado/a para tener acceso a la información escolar de sus hijos/as y contacto con los/as Profesores/as Tutores/as de estos.
5. A conocer en cada periodo establecido en el calendario semestral el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos/as.
6. A sostener, a lo menos, dos entrevistas anuales con el/la Profesor/a Tutor/a, para conocer el desarrollo y desempeño de su hijo/a en el Establecimiento. De acuerdo con la necesidad, el

apoderado puede solicitar más entrevistas al Profesor/a Tutor/a u otro miembro de la comunidad escolar, para ello debe respetar el conducto regular informando al Tutor/a de su curso de su requerimiento en primera instancia.

7. A ser orientados/as y acompañados/as en la educación de sus hijos/as, recibiendo la atención de la Rectoría y/o la Dirección de la Sección; del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, los/las Inspectores/as, los/las Profesores/as Tutores/as y de Asignatura, y de los distintos Coordinadores/as según sea el caso, para posibilitar la optimización del desarrollo integral del/la estudiante.
8. A asociarse libremente y elegir a sus representantes mediante sufragio personal, directo y secreto, en su curso y en el Colegio, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, entendiendo esto como el hecho de ser parte de los respectivos Subcentros de Apoderados de los cursos que integran sus hijos/as y del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
9. A recibir acompañamiento cristiano.
10. A participar en las instancias de formación personal y espiritual que el Colegio disponga para los padres, madres y/o apoderados/as.
11. A asistir a todos los eventos de índole celebrativo, recreativo, cultural y deportivo que el Colegio establezca para los padres, madres y/o apoderados/as.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio considera que para que todo integrante de la Comunidad Educativa pueda ser partícipe de la construcción y mantenimiento de un clima de sana convivencia escolar, debe conocer también el marco de responsabilidades que le cabe al ser parte de la Institución.

3.1 Responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Expresarse y dirigirse respetuosamente hacia todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Cumplir con las normativas de convivencia.
3. Conocer, respetar y participar en el Proyecto Educativo del Colegio.
4. Respetar la propuesta cristiana del Colegio.
5. Actuar en coherencia con los valores que el Colegio propone.
6. Asumir que es integrante de la comunidad educativa, entregando lo mejor de sí por el bien propio y de los demás.
7. Aceptar y respetar la diversidad de género, de orientación sexual, de opinión, creencias religiosas e intereses de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.
8. Interesarse por conocer las problemáticas sociales, participando en las actividades pastorales y solidarias del Colegio.

3.2 Responsabilidades de los y las estudiantes:

Además de las responsabilidades consignadas para todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa, nuestros/as estudiantes tienen las siguientes responsabilidades específicas:

1. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros/as.
2. Favorecer el desarrollo de todas las instancias educativas.
3. Asistir regularmente a clases (pruebas, controles, trabajos grupales, deportes, etc.), sin hacer distingo de categorías entre las asignaturas y/o actividades.
4. Cumplir responsablemente todos sus deberes y compromisos escolares.
5. Respetar la gestión del/la educador/a y sus pares.
6. Acoger e incluir a sus compañeros/as, sin discriminación, sobre todo en trabajos colaborativos.
7. Comprometerse con los valores que la institución promueve.

8. Interesarse por conocer las problemáticas sociales, participando en las actividades pastorales y solidarias del Colegio.
9. Asistir a entrevistas con los/as docentes, directivos y/ o profesionales de apoyo que lo requieran.
10. Pedir la ayuda necesaria para su desarrollo integral.
11. Asistir y participar responsable y honestamente en las actividades de evaluación propuestas por los/as educadores/as. Cualquier situación relacionada con alterar esta responsabilidad debe resolverse a partir de la revisión del Reglamento de Evaluación Colegial, art. 18, en el portal del colegio.
12. Consultar dudas e inquietudes de su proceso de evaluación.
13. Comportarse con adecuada disposición y honestidad al momento de ser evaluado/a y en todas las situaciones de la vida escolar.
14. Respetar los horarios establecidos para las actividades y asistir con los materiales necesarios (Ver artículo 4.1.1. y 4.1.2).
15. Asistir con el uniforme acordado para cada actividad escolar (Ver artículo 4.3.).
16. Desarrollar interrelaciones sanas y armoniosas, que se expresan bajo un contexto educativo de respeto y adecuación al entorno colegial y a este reglamento, tanto al interior de las dependencias del Establecimiento como en actividades colegiales fuera de él (viajes de estudio, salidas a terreno u otras).
17. Permitir el normal desarrollo de las actividades escolares.
18. Hacer buen uso de los medios tecnológicos. El uso de celulares y cualquier otro dispositivo electrónico o tecnológico (Tablet, computadores, relojes inteligentes, etc.) está prohibido durante las clases o cualquier otra actividad colegial en todo el estudiantado, desde PK a M4; excepto cuando por expresa indicación docente se use para fines pedagógicos. La misma política se aplica en los recreos desde PK a B6.
19. Mantener el orden y aseo de todas las dependencias colegiales, principalmente patios y aulas.
20. Presentar conductas respetuosas, prudentes y recatadas en la situación de “relación de pareja”. Las muestras de afecto deben remitirse a expresiones adecuadas al contexto de espacio “público” del Colegio. Lo mismo se exigirá cuando utilicen el uniforme escolar fuera del Establecimiento.
21. Vivir la expresión de su sexualidad respetando su cuerpo y el de los demás.
22. Demostrar preocupación por aquellos/as integrantes de la Comunidad Escolar del Instituto Rafael Ariztía que sufren enfermedad, problemas económicos, familiares, entre otros.
23. Cuidar el material que tiene a su disposición: dependencias y mobiliario; sus pertenencias y las de otros; útiles escolares, uniforme escolar, entre otros.
24. Respetar la prohibición de ingresar a dependencias o lugares del Instituto Rafael Ariztía que, con antelación, se le haya notificado, al ser de exclusiva responsabilidad del personal.

3.3 Responsabilidades de los/as docentes y funcionarios/as del Colegio (se encuentran en extenso en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad):

Además de las responsabilidades consignadas para todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa, los/as docentes y funcionarios/as del Colegio tienen las siguientes responsabilidades específicas:

1. Ser garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Reconocer los esfuerzos y logros de los/as estudiantes.
3. Generar confianza, potenciando la cercanía y seguridad de los/as estudiantes.
4. Evitar todo trato discriminatorio, en particular, evitando todo favoritismo respecto de los/as estudiantes.
5. Promover y resguardar el buen clima de trabajo, cuidando la forma y el contexto en el que se plantean las ideas.
6. Atender en entrevista las inquietudes y necesidades de los/as estudiantes y apoderados/as.

7. Activar los protocolos establecidos en el presente manual ante sospecha de situaciones de abuso o maltrato respecto de algún o alguna estudiante.
8. Educar a los/as estudiantes fomentando una opinión autónoma y crítica frente a los acontecimientos.
9. Ofrecer oportunidades para los/las estudiantes que deseen profundizar sus conocimientos.
10. Realizar profesionalmente el trabajo convenido.
11. Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los/as estudiantes, apoderados y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
12. Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, con eficiencia, honestidad y puntualidad.
13. Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades y compañeros/as.
14. Mantener la sobriedad y compostura que corresponden a todo educador, especialmente respetar dentro del Colegio la opción católica del mismo.
15. Mantener una presentación personal formal, acorde con la función que desempeña, lo que incluye el uso de uniforme si se establece para una determinada área de trabajo.
16. Cuidar los bienes de la institución, dando aviso de inmediato al superior directo en caso de deterioro o pérdida para evitar gastos innecesarios.
17. Respetar el horario de trabajo y control de asistencia adoptados.
18. Poner en conocimiento del superior inmediato o de la Dirección las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se formulen.
19. Guardar reserva en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de confidencialidad.
20. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio.
21. Registrar personalmente la asistencia diaria a través del reloj control (o el medio que lo reemplace), no pudiendo delegar esta función en ninguna persona.

3.4 Responsabilidades de padres, madres y apoderados del/la estudiante:

Además de las responsabilidades consignadas para todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa, los padres, madres y apoderados/as del/la estudiante del Colegio tiene las siguientes responsabilidades específicas:

1. Poner en conocimiento de las autoridades colegiales correspondientes, cualquier situación de abuso o maltrato hacia algún o alguna estudiante o sospecha de ella.
2. Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de la vida escolar.
3. Asistir oportunamente a las citaciones del Colegio para respaldar el acompañamiento de su hijo/a, tales como entrevistas, reuniones, actividades de formación, etc., con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño escolar y social de su hijo/a. Ello deberá realizarse en el horario fijado para tal efecto.
4. Acoger y cumplir las orientaciones educativas que se sugieren, en los plazos acordados, comprometiéndose a cumplir con las actividades académicas y/o procesos evaluativos pendientes de acuerdo con las indicaciones y programación de los/las docentes de las asignaturas respectivas.
5. Hacerse responsable del proceso de desarrollo personal y vocacional de su hijo/a con el apoyo del Colegio.
6. Pedir la ayuda necesaria para fortalecer el rol protector y habilitador que tienen los padres.
7. Mantenerse informados sobre el proceso de formación de su hijo/a, a través de los canales oficiales del Colegio.
8. Participar en las actividades programadas en el plan anual de su curso u otra actividad que se genere a nivel colegial.

9. Informar al/la Profesor/a Tutor/a cualquier cambio de la situación familiar que pueda afectar al/la estudiante.
10. Revisar diariamente la Agenda Escolar y/o el Portal Académico del Colegio, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares de su hijo/a.
11. Justificar por escrito vía agenda o vía portal las inasistencias, atrasos, acuso recibo de circulares e informes de notas; además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su hijo/a.
12. Garantizar la presencia del/la estudiante en todas las clases/actividades citadas por el Colegio, absteniéndose de solicitar autorización para que los/las estudiantes salgan del Colegio durante la jornada de clases, ya sea en la mañana o en la tarde (evitar horas al médico u otras, durante clases).
13. Asumir y cumplir con los acuerdos de toda índole que se tomen en los respectivos subcentros de curso (cuotas, apoyos, presencias, convivencias, etc.) siempre y cuando estos no contravengan lo señalado en el presente Reglamento.
14. Responsabilizarse del comportamiento de su hijo/a fuera del Colegio y cuando no se encuentre participando de alguna actividad colegial, debiendo velar para que la conducta de éste/a sea la que corresponde a un/a estudiante en formación.
15. Revisar y actualizar constantemente su correo electrónico en las bases de datos del Portal Académico, para que se pueda enviar las notificaciones como corresponda y corroborar el adecuado envío de la información.

3.4.1. Responsabilidad del/la Sostenedor/a:

El Instituto Rafael Ariztía es un Colegio Particular Pagado, por lo que depende absolutamente de los aportes económicos de las familias que educan en él a sus hijos/as para su correcto funcionamiento. Por lo anterior, constituye una obligación del/la Sostenedor/a cumplir con todas las exigencias que impone el Reglamento Económico. En este sentido, el Sostenedor se hace responsable de las medidas que se puedan tomar cuando falte gravemente a sus obligaciones financieras con la institución.

4. NORMATIVAS GENERALES

4.1 Normativa en relación con los horarios, la Asistencia, la Puntualidad y el Retiro de estudiantes

El Colegio establece la siguiente normativa referente a los horarios colegiales, los procesos de asistencia, el cumplimiento de la debida puntualidad y los eventuales retiros de los/as estudiantes durante las horas de clase.

4.1.1. Horarios de la Jornada Escolar:

1. El ingreso de todos/as los/las estudiantes a clases son a las 8:00 hrs.
2. El término de la Jornada Escolar de la mañana es a las 13:45 hrs. para todos los cursos del Colegio.
3. La Jornada Escolar durante la tarde se extiende desde las 15:00 hrs. hasta las 19:50 hrs.
4. Horarios de funcionamiento:
5. En situaciones especiales y de acuerdo con contingencias externas al Establecimiento (de índole local, provincial, regional, o de país) o propias e internas a este, es que el plan horario pueda sufrir modificaciones, esto será informado oportunamente a los/las estudiantes y a sus familias a través de los canales formales de comunicación que el Colegio posee (Página web, Circulares, Portal Académico, etc.)

HORARIO JORNADA ESCOLAR MAÑANA

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00 – 08:45					
08:45 – 09:30					
09:30 – 10:15					
RECREO: 10:15 – 10:35					
10:35 – 11:20					
11:20 – 12:05					
RECREO: 12:05 – 12:15					
12:15 – 13:00					
13:00 – 13:45					

HORARIO JORNADA ESCOLAR TARDE

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
15:00 – 15:45					
15:45 – 16:30					
RECREO: 16:30 – 16:45					
16:45 – 17:30					
17:30 – 18:15					
RECREO: 18:15 – 18:20					
18:20 – 19:05					
19:05 – 19:50					

4.1.2. Asistencia a clases, Pruebas y Actos Oficiales:

1. El Plan de Estudio del Colegio, aprobado por el Ministerio de Educación, es de carácter obligatorio en todas las asignaturas, para todos los/las estudiantes matriculados/as en el Establecimiento.
2. Toda inasistencia a clases debe ser debidamente justificada a través de la Agenda Oficial del Colegio, adjuntando certificado médico si así la situación lo amerita.
3. Por razones justificadas, las Direcciones de Sección podrán autorizar inasistencias por tiempos definidos que no superen 5 días hábiles, durante los períodos regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar, y según petición por escrito de los padres. Cuando la inasistencia supere este plazo, el/la director/a de Sección deberá notificar al Rector. Dichas solicitudes serán estudiadas considerando la situación escolar de los/las estudiantes. En aquellos casos que sea necesario, el/la apoderado/a deberá firmar un compromiso que resguarde la responsabilidad del/la estudiante en los quehaceres académicos atrasados a causa de su ausencia.
4. En el caso de inasistencia a procesos evaluativos, el/la estudiante deberá normalizar su situación siguiendo los procedimientos que establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, Artículo 17
5. Los/las estudiantes deben participar en los Actos Oficiales que organice el Colegio, evidenciando una adecuada actitud de respeto en todo momento.
6. Los/as estudiantes que por razones médicas no realicen las clases de Educación Física, deberán cumplir con trabajos teóricos que el/la Profesor/a les asigne, en horarios y lugares convenidos, los que serán evaluados.
7. Para los/as estudiantes que son citados/as a clases de Apoyo Pedagógico y/o Psicopedagógico, cuando así lo determine el/la profesional que corresponda (Tutor/a, Profesor/a de Asignatura, Profesional especializado), la asistencia será obligatoria. Los/as apoderados/as que decidan no enviar al/la estudiante a dicho apoyo, deben formalizar el desistimiento, por escrito, ante el Director de Sección, mencionando las razones del mismo (Art. 21 del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar).

4.1.3. Puntualidad:

Al inicio de cada jornada, los/as estudiantes serán responsables de presentarse a las 8:00 A.M. en el aula. No se admitirán estudiantes atrasados/as en la sala de clases, sin la autorización y debido

registro de los/as encargados/as de convivencia respectivos/as de la Sección Académica a la cual pertenece el/la estudiante.

4.1.4 Procedimiento de retiro de los/as estudiantes en horario de clases:

Para que un/a estudiante se retire del Colegio antes del término de la jornada habitual de clases deberá presentar una solicitud de su apoderado/a vía agenda. La salida del/la estudiante desde el aula debe quedar debidamente registrada en el libro de clases. En portería, el/la estudiante deberá mostrar su agenda con la autorización de Inspectoría de su respectiva sección. Al momento de salir del Establecimiento deberá hacerlo acompañado/a de un/a adulto/a, que debe ser su apoderado/a o quien éste designe para ello en la comunicación que se ha enviado en la agenda escolar. La salida, desde el Colegio, deberá quedar registrada en la Bitácora de retiro de estudiantes que mantiene el/la recepcionista colegial, con la firma y número de Rut de quien retira.

En caso de que el/la estudiante tuviera alguna evaluación durante la jornada, se procederá conforme al reglamento de evaluación.

4.1.5 Suspensión de actividades académicas:

Toda decisión que implique suspensión de actividades colegiales será de absoluta responsabilidad de Rectoría y de su Consejo Directivo, quienes procederán a informar oportunamente al resto de la comunidad educativa a través de los canales oficiales de comunicación que el Colegio posee.

La suspensión de las actividades colegiales se resolverá en base a motivos de fuerza mayor, ya sea a nivel de indicaciones de las autoridades del Estado o por circunstancias institucionales de relevancia que hacen precisa esta determinación.

4.2 Normativa respecto a la Presentación Personal:

1. Los/las estudiantes deben velar por la mantención permanente de hábitos de higiene personal y cuidado de su cuerpo.
2. Los/las estudiantes deben considerar para su presentación personal lo siguiente:
    a. El cabello debe estar permanentemente limpio y tomado, de manera que no perjudique la visión ni la identificación del/la estudiante. Además, el cabello no debe estar teñido de colores que salgan de la gama de colores naturales. Por lo mismo, no está permitido el uso de accesorios decorativos en el cabello que afecten su naturalidad (anillos, rastas, cuentas de tubo, etc.).
    b. Los/las estudiantes no deben usar maquillaje, uñas largas, ni pintura de uñas.
    c. No está autorizado el uso de collares, cadenas, piercing o aretes colgantes que constituyan un riesgo para el/la estudiante o un/a tercero/a.

4.3 Normativa respecto al Uniforme Escolar:

Con el objeto de aunar criterios en el vestir, todos los/las estudiantes del Colegio deberán usar uniforme, conforme a los niveles de estudio en que se encuentren. La familia puede adquirir estas prendas en aquellos lugares que cuenten con el uniforme oficial requerido por el Colegio y que está estipulado en el Art. 4.3.1. Sin perjuicio de lo anterior, las familias tienen el derecho de optar por la adquisición del uniforme escolar en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

a. El uniforme oficial del Colegio para los/las estudiantes desde Preescolar hasta 4º Año de Educación Media será el señalado en el presente Reglamento de Convivencia (Art. 4.3.1 y 4.3.2).
b. No está permitido el uso de prendas fuera de las señaladas para clases, actos oficiales y demás circunstancias requeridas por el Colegio.
c. El uniforme oficial del Colegio, que incluye el uso de blusa o camisa blanca y corbata, blazer o vestón según corresponda, es obligatorio en los actos colegiales oficiales.
d. El cuidado de las prendas y útiles personales es de absoluta responsabilidad del/la estudiante.

Todas las prendas de vestir, sin excepción, deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido(s) del/la estudiante siendo legible con absoluta claridad.

e. Independientemente de que el uso del uniforme sea obligatorio, los/as directores/as del Colegio, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres o apoderados/as, podrán eximir a los/as estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

4.3.1 Descripción del Uniforme Oficial Colegial Sección Inicial (Pre kínder a B2):

Los niños y las niñas de Pre kínder, Kínder, B1 y B2, usan solamente buzo deportivo para todas sus actividades:

a. **Polerón** sin cierre con cuello camisero con vivos amarillos (dos líneas delgadas) e insignia en la parte superior izquierda y la palabra "Maristas" bordada en la espalda.
b. **Pantalón** elasticado en la cintura, con dos franjas en cada costado de color amarillo de 1,5 cms. de ancho cada una (sin bordados).
c. **Media deportiva** blanca.
d. **Zapatilla** apta para el desempeño adecuado en actividades deportivas, de diseño sobrio y de color negra, azul o blanca.
e. **Polera del uniforme** (unisex): de algodón color amarillo y blanco; con una franja azul horizontal en el centro; cuello piqué amarillo y borde interior azul; insignia en el lado superior izquierdo; palabra "Maristas" bordada en la manga derecha.

4.3.2 Descripción del Uniforme Oficial Colegial Sección Básica, Sección Media Inicial y Sección Media Especializada (B3 a M4):

Uniforme Masculino

a. **Blazer colegial azul marino con solapa**, con la insignia cosida en el bolsillo superior del blazer.
b. **Pantalón gris en tela de casimir**.
c. **Camisa blanca**
d. **Corbata colegial azul marino**, en tela estampada con diseño Instituto Rafael Ariztía (esta es exclusiva del colegio y se entrega a los alumnos nuevos, durante el proceso de matrículas), en la Secretaría Académica.
e. **Sweater azul marino**, cuello en V, con la insignia en el lado superior izquierdo y dos ribetes o vivos amarillos en el cuello y puños de las mangas.
f. **Zapatos o zapatillas tipo zapato íntegramente negros;** sin logos ni accesorios, modelo escolar (no está permitido el uso de zapatillas de lona, zapatos o zapatillas "caña alta", con terraplén, entre otros)
g. **Calcetines grises**.

Polar azul marino (Opcional 2023 desde Pre kínder a M4), sin gorro, con insignia colegial en sector superior izquierdo, cierre en la parte delantera y cuello, con puño y pretina con dos líneas amarillas.

Uniforme Femenino

a. **Blazer colegial azul marino con solapa**, con la insignia cosida en el bolsillo superior del blazer.
b. **Falda gris** en tela de casimir, con tablón en la parte delantera, corte especial a la cintura en la parte trasera.
c. **Blusa blanca**
d. **Corbata colegial azul marino**, en tela estampada con diseño Instituto Rafael Ariztía (esta es exclusiva del colegio y se entrega a los/las estudiantes nuevos/as, durante el proceso de matrículas), en la Secretaría Académica.

e. **Sweater azul marino**, cuello en V, con la insignia en el lado superior izquierdo y dos ribetes o vivos amarillos en el cuello y puños de las mangas.
f. **Zapatos o zapatillas tipo zapato íntegramente negros;** sin logos ni accesorios, modelo escolar (no está permitido el uso de zapatillas de lona, zapatos o zapatillas "caña alta", con terraplén, entre otros)**.**
g. **Calcetines grises**.
h. Se autoriza el uso voluntario de pantalón gris recto
   Polar azul marino (Opcional 2023 desde Pre kínder a M4), sin gorro, con insignia colegial en sector superior izquierdo, cierre en la parte delantera y cuello, con puño y pretina con dos líneas amarillas.

Polera Oficial

a. **Estudiantes de B3 a B6:** Polera del uniforme: de algodón color amarillo y blanco; con una franja azul horizontal en el centro; cuello piqué amarillo y borde interior azul; insignia en el lado superior izquierdo; palabra "Maristas" bordada en la manga derecha.
b. **Estudiantes de B7 a M4:** Polera del uniforme piqué blanca, cuello amarillo de bordes interiores azules, franja amarilla en los costados, con la insignia en el lado superior izquierdo y la palabra "Maristas" bordada en la manga derecha.

4.3.3 Descripción del Uniforme Deportivo Oficial Sección Básica, Media Inicial y Media Especializada:

Todos/as los/las estudiantes deberán tener una tenida deportiva para usarla durante las clases de Educación Física y en la práctica de los distintos deportes. Consta de buzo en color azul marino.

a. **Polerón**: De algodón, azul marino, cuello polo con puño azul marino en el cuello, manga raglan, puños y pretina tejidos con vivos amarillos (dos líneas amarillas). Insignia bordada en el lado superior izquierdo.
b. **Pantalón**: Elasticado o con pretina en la cintura, con dos franjas en cada costado de color amarillo de 1,5 cms. de ancho cada una (sin bordados).
c. **Short/calzas**: Uso de pre kínder a 4º medio. Son de color azul marino, con dos franjas amarillas de 1,5 cms. en los costados y con la sigla IRA en amarillo al lado derecho.
d. **Polera**: Color amarillo; cuello polo, puño azul marino en el cuello, manga lisa, sin líneas azules, Insignia estampada en el lado superior izquierdo de color azul marino; palabra "Maristas" estampada en color azul en la espalda, en semicurva.
e. **Media deportiva** de color blanco.
f. **Zapatilla**: Debe ser apta para el desempeño adecuado en actividades deportivas.
g. Este uniforme solo puede ser utilizado el o los días de Educación Física.

4.3.4 Delantal/ Cotona, y Prendas de Temporada:

a. Estudiantes de Pre Kínder a B6:

- Delantal a cuadrillé amarillo con la insignia bordada en azul marino en el lado superior izquierdo y sobre ella, nombre y apellido para identificación personal.
- Cotona beige con la insignia bordada en azul marino en el lado superior izquierdo y sobre ella, nombre y apellido del estudiante.
- La cotona y el delantal constituyen uniforme de trabajo y deberán permanecer siempre limpios, bien presentados, abotonados, sin apodos, abreviaturas de nombres, lecturas, caricaturas confeccionadas con lápices u otros implementos.

b. Estudiantes de B5 a M4:

Los/as estudiantes de Quinto a Cuarto medio deberán usar delantal blanco, de modo obligatorio, cuando asistan a clases en el Laboratorio. Esta prenda debe estar personalizada en bolsillo superior izquierdo, con nombre y apellidos del/la estudiante.

c. Prendas de temporada:

Todas las prendas accesorias al uniforme como parkas, abrigos, gorros, bufandas, guantes etc. deberán ser de color azul marino.

4.4 Normativa respecto de la comunicación Familia - Colegio:

El Colegio dispone, para mantener un correcto vínculo de comunicación con los/as estudiantes y las familias, diferentes vías oficiales que se señalan a continuación.

4.4.1 Uso de la Agenda Oficial del Colegio:

La Agenda es uno de los medios oficiales de comunicación entre el Colegio y los/as apoderados/as. Debe estar debidamente identificada (foto del/la estudiante, firma del/la apoderado/a, entre otros). Es responsabilidad del/la estudiante llevarla siempre consigo y conservarla en buenas condiciones. La Agenda del/la estudiante es, simultáneamente, libreta de comunicaciones, organizador de tareas, instrumento para solicitar entrevistas, registro de circulares, registro de biblioteca, registro de enfermería, registro de inasistencias y atrasos. Si el/la estudiante extravía su agenda, deberá adquirir otra en el Colegio dentro de la semana, informando oportunamente al Inspector/a de la Sección correspondiente.

4.4.2 Uso del Portal Académico:

El Portal Académico es otro medio oficial por el cual el Colegio se comunica con los/las estudiantes y con los/las apoderados/as. Se accede mediante la página web colegial www.ira.maristas.cl y en esta se podrá revisar el acontecer académico, conductual y de desarrollo personal y social de cada uno/a de los/las estudiantes.

Cualquier educador/a podrá comunicarse con los/las apoderados/as a través de mensajes directos por esta vía. Es un medio privado de información entre el Colegio y el/la apoderado/a, por lo que utiliza clave de acceso personalizada. Es responsabilidad del/la apoderado/a resguardar el acceso a la plataforma y la vigencia de la clave de acceso a su perfil. El Portal Académico también puede ser utilizado por los/as estudiantes, desde Pre kínder a M4.

Cada estudiante y cada apoderado/a tiene una clave personalizada/privada de acceso, por tanto, es de su responsabilidad el manejo y la privacidad de su clave.

4.4.3 Página Web:

Bajo el dominio www.ira.maristas.cl, el Colegio establece un medio oficial de comunicación con los estudiantes y sus familias. En esta página web se podrán encontrar la presentación e informaciones generales acerca de la Institución, noticias de la actualidad escolar, documentos oficiales para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa y acceso a sitios relacionados con la Obra de la Congregación Marista. Es también la vía de ingreso para el Portal Académico (Art. 4.4.2.)

4.4.4 Correo Institucional:

Con el propósito de generar una comunicación de carácter formal y directa entre los integrantes de la comunidad educativa, el Colegio entrega, durante su permanencia en el mismo, un correo personal institucional tanto a los/las estudiantes como a los/as funcionarios.

Para asegurar el uso personal y responsable de este medio se deberá administrar la clave secreta de ingreso particular de cada dueño/a de la casilla electrónica y hacerse responsable de su uso.

El correo institucional tiene, en el caso de los/las estudiantes, el objetivo de optimizar la comunicación de éstos/as con sus profesores y ser una herramienta que facilite el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.

En el caso de los/as funcionarios/as, sirve como medio formal de comunicación entre los diferentes niveles y estamentos de la institución, sirviendo también para complementar y llevar a cabo las diferentes funciones propias de su rol profesional y/o laboral.
Los/as docentes podrán comunicarse con los/as apoderados/as a través de este medio (enviando mensajes a los correos personales de estos que fueron registrados previamente por las familias), en el caso de que no se consiga respuesta a las comunicaciones vía Portal Académico.

4.4.5 Vías de comunicación oficial de las autoridades colegiales:

Es obligación de los padres, madres y/o apoderados/as mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Rectoría, Dirección u otro nivel del Colegio. El medio ordinario de información estará dado por cuatro vías alternativas y complementarias:

a. Circular, que se envía por correo electrónico a todos los padres y/o apoderados/as. Por lo tanto, es muy importante que los padres, madres y apoderados/as registren en la Secretaría de Rectoría el correo electrónico que utilizan y revisan habitualmente. Dicho registro se realiza en el momento de la matrícula. Sin perjuicio de lo anterior, se puede hacer cualquier modificación a éste u otros antecedentes en cualquier momento, a través del Portal Académico.
b. Publicación en el diario mural existente en el hall principal del Colegio.
c. Publicación en la página web del Colegio www.ira.maristas.cl, en la sección "Diario Mural - Circulares y documentos oficiales".
d. Agenda Escolar del/la estudiante.

4.5 Procedimientos que deben ser considerados ante una Salida desde el Establecimiento:

Para efectos de procedimientos y pasos concretos a considerar en los Viajes de Estudio o salida pedagógica, Salidas a Terreno y Salidas Pastorales, Culturales y/o de Representación Deportiva, se considerará un Protocolo de Actuación Específico por el cual deben regirse los/as integrantes de la Comunidad Educativa que organicen, ejecuten y/o participen de dichas actividades (ver Anexo 11. Protocolo de Acción ante salidas del Colegio por motivos Académicos, Pastorales, Culturales y Deportivos).

4.6 Actividades recreativas contempladas en el Plan Anual de Trabajo:

Las actividades que están contempladas en el Plan Anual de Trabajo de cada curso o en el Plan Anual de Trabajo de la Sección son: paseos de curso, celebración de cumpleaños, convivencias, despedidas, bienvenidas, entre otros, y serán consideradas actividades colegiales. En estas actividades los/as Profesores Tutores/as podrán ser invitados/as, su asistencia será totalmente voluntaria y quedan eximidos de cualquier responsabilidad.
Se establecen las siguientes restricciones:

a. No se contemplan viajes de placer o de otro tipo de más de un día, tanto al final de curso como en otros momentos. El Colegio, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los padres, madres y apoderados/as no dar pie a su organización, por consiguiente, no se facilitarán espacios ni lugares para planificarlos en la Institución.
b. En caso de que las actividades contempladas en los planes de trabajo referidos incluyan el uso de piscinas o acceso a fuentes de agua, en los niveles de B3 a M4, éstas deben ser realizadas con la presencia de los/as apoderados de los/las estudiantes o alguien mayor de edad que los represente, mientras que en los niveles de Pre-Kínder a B2 están prohibidos y no constituirán paseo escolar.

5. RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

El Colegio, atento a las manifestaciones de desarrollo personal y social de sus estudiantes, busca reconocer a aquellos/as que han tenido un desempeño destacado durante el año. Por tal motivo, al finalizar el periodo escolar, sin perjuicio que por razones de organización de instituciones externas al Colegio se realice un acto de premiación en otros periodos del año, se llevará a cabo un acto especial de premiación donde se reconocerá a los/as estudiantes en las siguientes instancias:

5.1 Actividad de cierre anual de cada etapa de los movimientos y catequesis sacramentales:
A partir de los procesos propios de cada movimiento pastoral y de las catequesis sacramentales, se determinará una actividad de cierre del año en cada uno de estos ámbitos. En dichos espacios se valorarán los esfuerzos y participación de los niños/as y jóvenes que integran dichos espacios pastorales.

5.2 Reconocimiento por participación en encuentros sectoriales: artísticos, deportivos, culturales y académicos.
Se reconocerá la participación de los estudiantes en representación del colegio en eventos de carácter sectorial a través de una ceremonia colegial.

5.3 Ceremonia de premiación de las Coordinaciones de Artes, Deporte y Evangelización Explícita:
En esta instancia se reconoce la manifestación de los dones y talentos específicos para el desempeño en cada área, sumados a la expresión de los valores maristas durante el año en curso.

5.3.1 Premiación Evangelización Explícita:
Se reconoce la participación y el compromiso de los/las estudiantes en actividades pastorales a nivel de movimientos y dimensiones pastorales.

5.3.2 Premiación Deportiva:
Se reconoce el desempeño deportivo destacado de los/las estudiantes en competencias y torneos externos relevantes a nivel regional, nacional o internacional.

5.3.3 Premiación Artístico Cultural:
Se reconoce a estudiantes integrantes de los distintos talleres artísticos y culturales del Colegio, donde destacan por su talento y dotes desplegados en el desempeño de sus actividades tanto internas como externas al Establecimiento.

5.4 Ceremonias de clausura académica de los distintos niveles, desde Pre Kínder a M3:
Terminado cada año lectivo, se realizan en cada Sección Académica y desde Pre Kínder hasta M3, las respectivas ceremonias de clausura académica en las que se reconozcan los valores o logros alcanzados durante el año.

5.4.1 Reconocimientos Sección Inicial y Básica:
Desde Pre Kínder a B6 todos/as los/las estudiantes de cada curso son reconocidos/as por aquellas cualidades que más destacan en ellos/ellas, pudiendo ser alguna de estas:

a. Responsabilidad
b. Respeto
c. Solidaridad
d. Generosidad
e. Entrega al Deporte
f. Espíritu de Superación
g. Espíritu de Colaboración
h. Espíritu de Alegría
i. Espíritu de Servicio
j. Buen Comportamiento

k. Buen Humor
l. Creatividad
m. Simpatía
n. Constancia
o. Perseverancia
p. Esfuerzo
q. Dotes Artísticas
r. Liderazgo
s. Pastoral

Sumado a lo anterior, desde B3 a B6 serán reconocidos los/as estudiantes que destaquen por las siguientes cualidades:

a. Mejor compañero/a (será elegido por los/las propios/as compañeros/as)
b. Valores colegiales: Espíritu de Familia (Solidaridad), Tres Violetas (Respeto) y Amor al trabajo bien hecho (Responsabilidad).
c. Al estilo de Marcelino (Esfuerzo y Superación).

Los reconocimientos b y c serán propuestos por el/la profesor/a tutor/a al consejo de profesores de la sección quien los analizará y resolverá.

5.4.2 Reconocimientos Sección Media Inicial y Especializada (B7 a M3):

Los/las estudiantes son reconocidos/as anualmente por las siguientes cualidades:

a. Mejor compañero/a (será elegido por los propios compañeros/as)
b. Valores colegiales: Espíritu de Familia (Solidaridad), Tres Violetas (Respeto) y Amor al trabajo bien hecho (Responsabilidad)
c. Al estilo de Marcelino (Esfuerzo y Superación)
d. Diploma de Honor y Mención Honrosa

Los reconocimientos b y c serán propuestos por el/la profesor/a tutor/a al consejo de profesores de la sección quien los analizará y resolverá.

Diploma de Honor:

Se entregará a aquellos/as estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Promedio general 6,5 o superior
- No tener promedios inferiores a 4,0 en alguna asignatura
- Tener como máximo tres observaciones negativas de faltas leves o una de falta menos grave
- No tener observaciones graves o gravísimas
- No tener más de cuatro inasistencias injustificadas en el semestre como máximo

Mención Honrosa:

Es un reconocimiento actitudinal para todos/as los/las estudiantes de cada curso reconocidos/as por aquellas cualidades que más destacan en ellos/ellas, pudiendo ser alguna de éstas:

a. Generosidad
b. Entrega al Deporte
c. Espíritu de Colaboración
d. Espíritu de Alegría
e. Espíritu de Servicio
f. Buen Comportamiento
g. Buen Humor
h. Creatividad

i. Convivencia
j. Constancia
k. Perseverancia
l. Dotes Artísticas
m. Conciencia Ecológica
n. Trabajo en equipo
o. Espíritu innovador
p. Liderazgo
q. Pastoral

Respecto a los /las estudiantes de M4 los reconocimientos se realizarán sólo al término del año escolar en la ceremonia de licenciatura.

5.4.3 Ceremonia de Licenciatura de M4:
Los/las estudiantes serán reconocidos/as durante la ceremonia de Licenciatura por su desempeño en las diferentes áreas de la vida colegial. Los premios que a continuación se enumeran serán sugeridos por las coordinaciones, departamentos, tutores/as, según corresponda, para ser analizados y resueltos a juicio del Consejo de Profesores de la Sección EME:

a. **Premiación Deportiva:**
En cada una de las disciplinas deportivas colegiales y entregado a uno o dos de los/las deportistas destacados/as durante toda la Educación Media.

1. Atletismo
2. Básquetbol
3. Fútbol
4. Vóleibol
5. Gimnasia Rítmica

b. **Premiación Artística:**
En cada una de las disciplinas artísticas colegiales y será entregado a uno o dos estudiantes quienes se hayan destacado por sus logros en el área de artes:

1. Musicales
2. Visuales
3. Audiovisuales
4. Escénicas
5. Danza

c. **Premio por Área Académica:**
Para uno o dos estudiantes que se hayan destacado en alguna de las áreas académicas y que tengan que ver con su disposición, iniciativa, compromiso y desempeño con la pertinente especialidad.

1. Área Matemática
2. Área Humanista
3. Área Científica
4. Área Inglés

d. **Premio Centro de Ex alumnos** a la proyección de los valores maristas
e. **Premio Trayectoria Marista:**
Entregado a familias que han permanecido como apoderados/as del Colegio por 20 o más años, cuando su último hijo egresa de Cuarto Medio.
f. **Premio Mejor Compañero de la Promoción:**
Premio otorgado por los/las estudiantes (elegido entre los/as pares de la promoción).

g. **Premio Hermano Jovino Morala:**
Al o la estudiante que ha tenido el mejor promedio aritmético de Educación Media.

h. **Premio Pastoral:**
A los/las estudiantes que han experimentado y promovido de forma objetiva los valores espirituales establecidos en la Misión del Colegio, cuya finalidad es formar Buenos Cristianos y Buenos Ciudadanos.

i. **Premio Hermano Fernando De La Fuente:**
Se le otorga al/la estudiante que represente los valores maristas de entrega solidaria y servicio permanente y desinteresado durante su permanencia de cuatro o más años en el Colegio.

j. **Premio Champagnat:**
Al o la estudiante que ha hecho propios los valores maristas y se ha esforzado por transmitirlos a otros/as durante su permanencia de cuatro o más años en el Colegio.

5.4.3.1 Diploma de Egreso

Todos los/las estudiantes que egresan de Cuarto Medio recibirán un Diploma de Egresado, en testimonio de la formación cristiana y marista recibida en nuestro Colegio. Asimismo, recibirán:

a. Insignia Dorada: Se entrega a los/las estudiantes que han cursado toda su formación Básica y Media, a contar de primer año básico, en un colegio marista, a menos que ya la hayan recibido al terminar octavo básico en el Instituto Santa María de Limache.
b. Insignia Plateada: Se entrega a todos/as los/las estudiantes que egresan del Colegio y no reciben la insignia dorada.

6. PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Con la intención de generar una participación representativa y protagónica de todos/as los integrantes de la comunidad educativa se han establecido distintos estamentos que aseguren dicha participación, estos son:

6.1 Directivas de Curso:

Cada curso, desde B3 a M4, cuenta con una Directiva de Curso de los estudiantes (Derechos de los/as estudiantes: 2.2 N.º 6). La Directiva debe ser elegida por votación democrática al interior de cada curso todos los inicios de año. Esta directiva será evaluada en sus funciones al final de cada semestre y, si el curso lo requiere, podrá realizarse una nueva elección de directiva al inicio del segundo semestre. La Directiva de Curso debe estar formada por diferentes cargos:

1. Presidente/a: se encarga de la dirección general del Proyecto de Curso
2. Vicepresidente/a: se encarga de colaborar en todas las acciones del proyecto y reemplazar la figura del presidente en caso de que éste/a no se encuentre.
3. Secretario/a: llevar un registro del proyecto de curso y de los acuerdos tomados para llevar a cabo las acciones
4. Tesorero/a: coordina las acciones de financiamiento, administración del presupuesto y a cargo del cuidado de los fondos del curso
5. Delegados/as de áreas, tales como: deportes y recreación, artes y cultura, convivencia escolar, entorno y medio ambiente y pastoral, estos cargos coordinan las acciones del Proyecto de Curso relacionadas con su área.

Los niños, niñas y jóvenes pueden participar protagónicamente de la comunidad escolar en todas las actividades relacionadas con los ámbitos pedagógico, de orientación y convivencia, pastoral, deportivo, artístico y cultural, generadas a nivel colegial, por sección o en forma individual, pero especialmente en las actividades de curso. Para facilitar la participación activa en esta última instancia, se trabaja en torno a un Proyecto Anual de Trabajo (PAT), construido con participación de todos los actores del curso de tal manera que resulte interesante y atractivo, principalmente para los/las estudiantes. El Proyecto Anual

de Trabajo debe considerar acciones dirigidas a: Convivencia Escolar, académicas, pastorales, viaje de estudio, formas de financiamiento de las acciones, presupuesto, calendarización de las acciones y responsables.

6.2 Centro de Estudiantes CAIRA (Derechos de los/las estudiantes 2.2. N.º 6).
El Centro de Estudiantes estará constituido por todos aquellos/as jóvenes que son estudiantes pertenecientes a los niveles de B7 a M4. La Directiva será elegida por votación democrática todos los años y su tiempo de permanencia en el cargo será de un año.
El Centro de Estudiantes del Colegio tendrá una directiva integrada, a lo menos, por los siguientes cargos:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a
4. Tesorero/a
5. Coordinador/a de Pastoral y Solidaridad
6. Coordinador/a Artístico Cultural
7. Coordinador/a de Deportes y Recreación
8. Coordinador/a de Convivencia
9. Coordinador/a de Medio Ambiente

Son objetivos de un Centro de Estudiantes:

a. Cultivar un espíritu democrático y los valores que representa el Proyecto Educativo Marista.
b. Fortalecer la identidad marista y católica del Centro de Estudiantes, aceptando otras creencias que respeten los valores del Evangelio, como una forma de favorecer la inclusión y la diversidad.
c. Apoyar las actividades nacionales maristas que se realicen en su colegio (Juegos Deportivos, Encuentros Artísticos, etc.).
d. Canalizar las inquietudes de los/as estudiantes, participando en las decisiones institucionales que a éstos les afecten.
e. Contribuir al cuidado del Medio Ambiente.
f. Velar por el bienestar y la protección de los derechos de los/as estudiantes.

El Centro de Estudiantes del Colegio (CAIRA) se regirá por estatutos que están contemplados para los Colegios Maristas de Chile.

6.3. Consejo de Profesores/as (Derechos de los/las docentes y funcionarios/as del Colegio 2.3. número 2 y 3).
El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo integrado por la Dirección del Colegio y por todo el cuerpo docente de éste. Tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicite y la materia tratada pertenezca a los ámbitos Técnico Pedagógico, de Orientación, y al Reglamento de Convivencia Escolar.
El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las modalidades de: Consejo General de Profesores, Consejo de Sección, Consejo de Profesores/as Tutores/as, entre otros.

6.3.1 Funcionamiento de los Consejos de Profesores/as:

1. Los Consejos de Profesores Docentes se realizan por Sección Académica, una vez a la semana y son obligatorios para todos los miembros del Cuerpo Docente del Colegio. El Rector y su CODI establecerán el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del Colegio.
2. Todo/a docente tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada en el acta. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la Dirección de Sección correspondiente.

3. Es fundamental la participación activa de cada uno/a de los/as miembros del Consejo, evitando realizar otras actividades no relacionadas con las temáticas que se estén abordando en dicho Consejo. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos/as a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
4. Los/las profesores/as autorizados/as para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
5. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se podrá solicitar la participación de los/as Asistentes de la Educación.
6. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atingentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del Colegio.

6.3.2 Organización del Consejo de Profesores/as

1. El Consejo de Profesores/as lo preside el/la director/a de Sección o en su defecto, la persona designada por éste/a.
2. En cada sesión del Consejo de Profesores/as, existirá un/a secretario/a de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión, la que será enviada por correo institucional a cada uno/a de los profesores/as integrantes de la sección y se considerará como aceptada si no genera comentarios por parte de alguno/a de los/las integrantes de la Sección.
3. Cada sesión de Consejo de Profesores/as tendrá una tabla que responderá a los requerimientos para ese Consejo en particular.
4. El Consejo de Profesores/as aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, pastorales, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias, deportivas y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo Marista.

6.3.3. Responsabilidades del Consejo de Profesores/as

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar los procesos educativos, de convivencia, enfatizando la formación de valores espirituales, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Marista.
2. Revisar los resultados obtenidos por los/as estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo con ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o disciplinarias apropiadas a cada caso.
5. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Colegio o de la Sección.
6. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

6.4. Directivas de Subcentros de Apoderados/as

Por cada curso del Colegio existirá un Subcentro de Padres, el que estará integrado por los Padres, Madres y Apoderados de los/las estudiantes matriculados/as en ese curso. La Directiva del Subcentro quedará conformada en la primera Reunión de Apoderados/as realizada dentro de los 30 días siguientes de iniciado el Año Escolar, y se elegirá en forma democrática, permaneciendo un año en sus funciones.

La Directiva de cada Subcentro estará integrada por:

1. Presidente/a,
2. Tesorero/a,
3. Secretario/a
4. Delegado/a de Pastoral
5. Delegado/a de Cultura
6. Delegado/a de Deporte

6.4.1 Responsabilidades de las Directivas de Subcentros de Apoderados/as:

Son responsabilidades de las Directivas del Subcentros de Apoderados/as:

1. Estimular la participación de todos los miembros del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
2. Participar en la planificación y ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) que haya sido acordado por los miembros del curso, acogiendo los intereses y necesidades de los/las estudiantes.
3. Propiciar actividades para el financiamiento del PAT del curso.
4. Vincular al curso con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con los otros cursos y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento.
5. Apoyar al/la Profesor/a Tutor/a del curso en su gestión.

6.5. Centro General de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que representa a los Padres y Apoderados/as (Derechos de los padres y apoderados 2.4. N.º 8) ante las autoridades del Establecimiento, tendrá por objeto:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus niños, niñas y jóvenes y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno/a.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que permitan facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres, madres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los/as estudiantes.
4. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del Estudiante.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres y Apoderados; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los/as estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de éstos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Colegio como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, madres y apoderados/as relativas al proceso educativo y vida escolar.
8. Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del Establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y

formular las observaciones que pudiese estimar como pertinentes.
9. Ejercer los derechos y cumplir las responsabilidades que las leyes les señalen.
10. Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

La dirección y administración de este estamento corresponde a una Directiva, la cual está constituida por:

1. Presidente/a
2. Secretario/a
3. Tesorero/a
4. Tres directores/as de área

El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados está regido por Estatutos propios.

6.6. Centro de Exalumnos (CEIRA)

El Centro de Exalumnos es el organismo que representa a las personas que egresaron, en algún momento de la historia, desde el Colegio. Tiene una directiva, que se comunica en forma directa con las autoridades del Colegio, y tiene, además, participación activa en algunas de las actividades colegiales.
El funcionamiento del Centro de Exalumnos está regido por Estatutos propios.

7. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

7.1 Definición de Buena Convivencia Escolar

La Buena Convivencia Escolar se entiende como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as estudiantes". Esto supone construir un modo de relación entre las personas sustentado en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa, en un marco de participación, equidad de género y con enfoque de derechos (Ministerio de Educación).
En caso de ocurrir faltas a la Buena Convivencia, los procedimientos a utilizar serán los indicados en el presente Reglamento Interno, y más específicamente en los Protocolos de Actuación que están a disposición de estudiantes, apoderados y funcionarios en los canales oficiales del Colegio. (Anexos al presente Reglamento).

7.2 Comité para la Sana Convivencia Escolar (CSCE)

Con el fin de garantizar un marco de relaciones en la comunidad educativa que se base en el respeto, en la fraternidad y la participación, existe un Comité para la Sana Convivencia Escolar. La constitución del Comité está definida en el Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia Escolar del Instituto Rafael Ariztía. Este Comité está conformado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa y es de carácter consultivo para la Rectoría y su Consejo Directivo. El CSCE tiene un/a responsable (Encargado/a de Convivencia Escolar), el/la cual es designado/a por el Rector y su Consejo Directivo.

7.2.1 Atribuciones del Comité para la Sana Convivencia Escolar

a. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
b. Diseñar e implementar el Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia Escolar del Instituto Rafael Ariztía.

c. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
d. Informarse, a través de diferentes medios, de cualquier inquietud o interés de la comunidad educativa referente al tema de la convivencia escolar y transmitirlo al Encargado/a de Convivencia Escolar para su gestión.
e. Informarse y realizar propuestas acerca de actualizaciones necesarias para este Reglamento de Convivencia.

7.2.2 Composición del Comité para la Sana Convivencia Escolar

El Comité para la Sana Convivencia Escolar estará compuesto por los siguientes representantes:

a. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar Colegial.
b. Tres integrantes del Centro de Estudiantes (CAIRA) o quienes sean nombrados por este estamento.
c. Cuatro representantes de los/las docentes, uno/a por cada Sección Académica del Colegio.
d. La rectoría o un representante designado de entre los integrantes del Consejo Directivo.
e. Un representante del Cuerpo de Administrativos.
f. Un representante del Cuerpo de Asistentes de la educación.
g. Un representante del Cuerpo de Auxiliares.
h. Los/as Encargados/as de Convivencia escolar de cada Sección.
i. Los orientadores de cada sección
j. Los/as Psicólogos/as del Establecimiento.
k. El/la delegado/a Local de Protección de Derechos de NNA.
l. El Coordinador del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección.
m. Tres integrantes del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) o quienes sean nombrados por este estamento.
n. Un representante del Centro de Exalumnos (CEIRA).
o. Un representante del Sindicato de trabajadores de la Educación (IRA)

7.2.3 Sesiones del Comité para la Sana Convivencia Escolar

Con respecto a las sesiones del Comité para la Sana Convivencia Escolar se establece lo siguiente:

a. De la convocatoria:
   Se informará de las convocatorias de cada una de las sesiones del CSCE, que indiquen fecha y lugar, publicándose al menos dos carteles con dicha información. Dichas publicaciones pueden también hacerse en los canales informativos que el Colegio dispone.
b. De las citaciones:
   Las citaciones a las reuniones y encuentros que deba realizar el CSCE se realizarán vía correo electrónico, con diez días de antelación al encuentro. No obstante, lo anterior, pueden hacerse llegar los recordatorios necesarios a sus componentes mediante los medios y canales de los cuales el Colegio dispone.
c. De la constitución anual:
   Todos los años debe realizarse la constitución del CBCE. Esto significa la oficialización de los integrantes representando a los estamentos mencionados en el artículo 7.2.2. Este trámite debe realizarse durante los primeros tres meses del año lectivo, levantándose un acta especial para dicha formalización, la cual debe estar firmada por cada uno/a de los/as integrantes del Comité o, en su defecto, ante la imposibilidad de la firma, con una declaración simple enviada al Encargado de Convivencia Escolar, indicando su adhesión el CSCE.
d. De las características de las sesiones:
   Independiente del momento de la constitución anual del CSCE, al menos se deberán realizar tres sesiones durante el año. La planificación de las temáticas de las reuniones será

presentada en la primera sesión por el Encargado de Convivencia, sin embargo, dichas temáticas pueden variar según las propuestas que puedan emanar desde el mismo CSCE, desde el Consejo Directivo o desde alguna autoridad externa competente.

e. De las actas:
Cada vez que el CSCE se reúna, los temas tratados y acuerdos tomados serán registrados por un/a secretario/a de actas, elegido por el comité en su primera sesión. Las actas serán compartidas a todos los miembros vía correo electrónico.

7.3 Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar

El Establecimiento dispondrá de un/a Encargado/a de Convivencia Escolar Colegial (nombrado por el Rector y su Consejo Directivo). Entre sus funciones destacan:

a. Convocar al CSCE a reuniones trimestrales y llevar un acta de los temas tratados.
b. Preocuparse por la elaboración del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia Escolar del Instituto Rafael Ariztía y gestionarlo, en conjunto con los Inspectores, para ser incorporados en la planificación y ejecución de los respectivos Equipos de Gestión de las Secciones.
c. Conocer los informes e investigaciones del área de Convivencia que se estén llevando a cabo en el Colegio.
d. Asesorar, sugerir y/o supervisar la aplicación de sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
e. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar
f. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia, los casos que serán derivados al Delegado Local de Protección, y aquellas situaciones que pueden resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
g. Atender casos de convivencia escolar de mayor complejidad.
h. Vincularse con la Superintendencia de Educación, para tomar conocimiento de cualquier situación que afecte la convivencia escolar en el Colegio o asesorarse y capacitarse en la temática respectiva.
i. Recibir de parte del Rector o de los Directores de Sección cualquier información de situaciones que afecten a la convivencia escolar y que no estén indicadas en el presente Manual.
j. Llevar a la ejecución los acuerdos del CSCE.
k. Asesorar al Rector y a su Consejo Directivo en cuanto a procedimientos que se deban realizar ante cualquier situación que guarde relación con la convivencia escolar.
l. Mantener informado al Consejo Directivo de todos los casos que se presentan a nivel Institucional y su estado de avance, a través de los directores/as de Sección o en la persona del Rector cuando esto lo amerite.
m. Realizar la continua actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.

7.4 Delegado/a Local de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

Con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Colegio, será nombrado/a un/a Delegado/a Local de Protección de Derechos de NNA. Su función principal es contribuir al resguardo de los derechos de los/as estudiantes. Entre sus funciones destacan:

a. Conocer la legislación nacional para el resguardo y atención de menores de edad víctimas de vulneración de derechos.
b. Implementar estrategias de prevención y promoción en cuanto a la vulneración de derechos de NNA. Crear un plan anual que se base en el enfoque de derechos, que sea transversal a todos los niveles colegiales.
c. Garantizar que los procedimientos colegiales estén alineados y en coherencia con los estándares de la política de Protección Infantil de la Congregación y que promuevan en todos los miembros

de la comunidad escolar el desarrollo progresivo de una fuerte y sostenida cultura de protección infantil.

d. Realizar un diagnóstico de la situación del colegio en función de los estándares de la Política de Protección Infantil.
e. Desarrollar un mapeo externo, donde se identifiquen las principales redes, que pueden brindar cooperación tanto en acciones de prevención como en acciones de restitución de derechos.
f. Prevenir situaciones abusivas, detectarlas y denunciarlas cuando éstas ocurran, recurriendo a los protocolos de acción respectivos.
g. Evaluar periódicamente la Política y el protocolo interno, en cuanto al cumplimiento de las medidas para la protección de los NNA.
h. Cooperar en los procesos de investigación y sanción de tipo penal, en aquellos casos que así corresponda.
i. Proporcionar el apoyo que requiera tanto la persona agredida como el agresor, a través de la derivación a profesionales o entidades expertas, de acuerdo con las necesidades emergentes.
j. Mantener informado al Consejo Directivo de todos los casos que se presentan a nivel Institucional y su estado de avance, a través de los Directores de Sección o en la persona del Rector cuando esto lo amerite.

7.5 Del cuidado de la salud mental en la Comunidad Educativa

Para desarrollar, fomentar y promover factores protectores de la salud mental en general y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas por parte de los estudiantes y restantes miembros de la Comunidad Educativa, se establecerán las siguientes acciones:

a. En el caso de estudiantes:

Con el objetivo de promover y desarrollar habilidades socioemocionales, la autoestima, habilidades interpersonales, la afectividad, la ciudadanía, la espiritualidad, etc., el Colegio dispone para todos/as sus estudiantes desde Pre-Kínder a M4 de un Plan de Orientación/Tutoría a implementarse semanalmente e inserto en el Plan Curricular del Establecimiento.

Estas mismas temáticas se trabajan en Jornadas de Curso que son instancias semestrales desarrolladas en los niveles de B5 a M4, y a través de instancias anuales en Encuentros con Cristo desde PK a B4.

Junto con ello, el colegio dispone de 3 profesionales Psicólogo/as para realizar intervenciones en crisis, acompañamientos o derivaciones a psicólogo/a clínico/a externo, en caso de ser necesario.

b. En el caso de funcionarios:

Durante el año se realizan diferentes acciones y actividades propuestas por la Rectoría, Direcciones, los Equipos de Orientación, Convivencia y Protección y de Evangelización Explícita que apuntan al Bienestar y cuidado de la interioridad y salud mental de los educadores, administrativos y auxiliares del Establecimiento, al fomento de un clima laboral saludable y relaciones interpersonales sanas y fraternas (MME, Retiros Espirituales, Charlas, talleres, otros).

Además, el Colegio ha formalizado un convenio con una Mutual de Seguridad con el fin de poder disponer de herramientas clínicas especializadas para la atención de la salud mental de sus trabajadores.

c. En el caso de madres, padres y/o apoderados/as:

El Colegio propicia durante el año, a través de la Rectoría, Direcciones, Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, Equipo de Evangelización Explícita y del propio Centro General de Padres y Apoderados, una serie de acciones y actividades para el desarrollo y cuidado de la salud mental de las familias. Estas actividades están enmarcadas en instancias de Retiros, Talleres, Charlas, actividades familiares, deportivas y recreativas, etc.

7.6 Estudiantes en Acompañamiento (Observación / Situación Especial / Condicionalidad)

La situación normal de un/a estudiante es la de "Estudiante Regular". Sin embargo, puede darse la eventualidad de que se presenten casos que, por situaciones de conducta, rendimiento, responsabilidad o alguna contingencia de tipo emocional/familiar, requieran de un apoyo adicional. Son los/las "Estudiantes en Acompañamiento". Según la necesidad que presenta, el/la estudiante puede estar en:

7.6.1. **Observación:**
Estudiante que presenta una necesidad específica en las áreas mencionadas y requiere de un especial apoyo, acompañamiento y trabajo mancomunado entre Colegio y familia. También quedará en observación el/la estudiante que es suspendido/a por primera vez o que posea cinco anotaciones negativas.

7.6.2. **Situación Especial:**
Estudiante cuya problemática se agrava y/o cuya familia no responde satisfactoriamente a las propuestas del Colegio. También queda en situación especial aquel o aquella estudiante que es suspendido/a por segunda vez.

7.6.3. **Condicionalidad:**
Podrá ser aplicada por el Rector y/o director/a de Sección en consulta al Consejo de Profesores respectivo. Esta medida será aplicada a un/a estudiante cuya conducta no concuerda en forma significativa con las exigencias, Proyecto Educativo y/o lineamientos del Colegio. Entre las situaciones que ameritan condicionalidad, se encuentran:

a. Estudiante que, a pesar de los procedimientos anteriores, no cambia de actitud en aquellas conductas y comportamientos que lo han llevado a encontrarse en esta situación, no cumpliendo con los compromisos adquiridos al respecto.
b. Estudiante que no cumple con los procedimientos y acompañamientos solicitados.
c. Estudiante que no presenta los informes requeridos y solicitados.
d. La condicionalidad debe ser revisada al término de cada semestre. Los avances o retrocesos de los/las estudiantes respecto de los compromisos asumidos deben quedar registrados en su hoja de vida, a objeto que sirvan como antecedentes para levantar o mantener la medida de condicionalidad por un nuevo período.
e. Un/a estudiante no podrá estar en situación de "condicionalidad" tres periodos seguidos. Al término del segundo periodo, o vuelve a situación regular, o bien tendrá que aplicarse la medida de no renovación de matrícula.

8. FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS

Contexto situacional de las Faltas, Procedimientos y Medidas

Todos y todas, actores de la comunidad educativa, deben sentirse responsables de una sana convivencia que permita un adecuado clima para el trabajo colegial. Los adultos a cargo en el Establecimiento (Rector, directores/as, Inspectores/as, Profesores Tutores/as y de asignatura) deben velar por la existencia de ese adecuado clima organizacional y de convivencia, y los/as estudiantes deben también ser parte de esta forma de relacionarse al interior de la Comunidad Educativa. En este contexto, si existiesen faltas a la buena convivencia escolar, éstas deben ser abordadas de modo de evitar su permanencia en el tiempo, a través de procedimientos especialmente definidos para éstas. Dentro de los procedimientos se contemplan medidas formativas, reparatorias y disciplinarias.

Tomando en consideración lo referido en la Ley 21.128/diciembre 2018, Ley "Aula Segura" se aplicarán los respectivos criterios en lo que concierne a las Faltas, las Medidas y los Procedimientos

8.1 Medidas aplicables a las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia

De ocurrir faltas a la buena convivencia escolar, éstas deben ser abordadas de modo de evitar su permanencia en el tiempo, a través de procedimientos especialmente definidos. Por dicha razón, el colegio propone medidas que se considerarán de acuerdo con la gravedad de la falta.

8.1.1 Medidas Pedagógicas

Eminentemente formativas, que tienen como objeto el contribuir al desarrollo integral (que contempla todos los valores colegiales) del/la estudiante, sobre todo en su actuar académico y relacional. Implica el registro en la Hoja de Vida del/la estudiante:

a. Cambio de ubicación en la sala de clase.
b. Entrevistas con el/la estudiante y/o su apoderado/a.
c. Citación a refuerzo en jornadas alternas.
d. Ajustes curriculares.
e. Cambio de curso (sólo en caso de ser una medida que beneficie el desarrollo integral del/la estudiante)

8.1.2 Medidas Reparatorias

Consisten en el cumplimiento de algunas tareas en beneficio de la Comunidad Educativa, por parte del/la estudiante, como forma de reparación para su falta. Serán acordadas con él/ella y su apoderado/a, especificando las características de la reparación. Implica el registro en la Hoja de Vida del/la estudiante.

a. Trabajo escolar extraordinario: Exposición, disertación o actividad acerca de un tema relacionado con la falta.
b. Trabajo colaborativo con algún estamento de la comunidad educativa.
c. Disculpas al/la afectado/a, según la falta.
d. Acto de reconstitución del bien dañado, si corresponde.

8.1.3 Medidas de acompañamiento/protección

Tienen por objeto cautelar que el estudiante cuente con protección y cuidado al interior del colegio, así como apoyo por parte de su tutor y docentes del curso. Incluyen también eventuales intervenciones de organismos externos que favorezcan el ejercicio de sus derechos:

a. Seguimiento de tutor/a (entrevistas periódicas)
b. Interrupción protectora de la relación entre los estudiantes en conflicto a través de su retiro de clases por parte de sus apoderados o adultos responsables a cargo de su cuidado.
c. Apoyo psicológico o psicopedagógico, si así se determina según diagnóstico médico o especialista.
d. Cierre anticipado del año.
e. Coordinación de profesionales del establecimiento con profesionales tratantes externos.
f. Cambios en la situación de acompañamiento (Observación, Situación Especial, Condicionalidad).
g. Derivación del estudiante o la familia a redes de apoyo externas Vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras).
h. Solicitud a organismos especializados de medidas de protección.

8.1.4 Medidas Disciplinarias

Son aplicables ante faltas graves o gravísimas y genera una sanción de orden mayor. Implica el registro en la Hoja de Vida del/la estudiante. Éstas son:

a. Suspensión.
b. Expulsión
c. Cancelación de Matrícula

8.2 Conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

Las acciones u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en el presente Reglamento se clasifican en faltas leves, menos graves. graves y gravísimas. Cada una de ellas tendrá sanciones de acuerdo con la presente normativa.

Las faltas no contempladas se someten al criterio de los encargados de convivencia de cada sección, Directores de Sección respectivo y/o al Rector, según corresponda y en conformidad a la ley.

8.3 Faltas leves

Son acciones y comportamientos que afectan al normal desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Vulneran las normas de convivencia, pero no perjudican gravemente el clima de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa. Implican la intervención del/la Profesor/a Tutor/a y del o los/las Profesores/as de Asignatura, si es pertinente. Corresponde en este caso tomar medidas pedagógicas para la corrección de la falta. Debe dejarse registro en la Hoja de Vida del/la estudiante como falta leve.

Serán consideradas faltas leves:

a. Ensuciar el entorno escolar.
b. Conducta disruptiva en la sala (interrumpe el normal funcionamiento de la clase).
c. Comportarse indebidamente en actos cívicos conmemorativos, religiosos o simulacros de seguridad.
d. Atrasos al inicio o durante la jornada de clases.
e. Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad colegial.
f. Acudir al colegio sin agenda escolar.
g. Acudir al colegio sin comunicación firmada.
h. Realizar actividades que no son propias de la clase. (maquillarse, comer, dormir, etc.)
i. No justificar atrasos o inasistencias.
j. Presentarse sin realizar la tarea o deberes académicos contraídos.
k. Presentarse sin materiales de trabajo o descuido en el uso de estos.
l. Faltas a la presentación personal (según lo descrito en Art. 4.2)
m. Mal uso de los bienes a su disposición (espacios físicos y naturales).
n. Uso no pedagógico de medios tecnológicos en el establecimiento (celulares, Tablet o similares, relojes inteligentes, computadores personales o del colegio, etc.)
o. Transitar por lugares que no son propios de su Sección y actividades escolares sin autorización y acompañamiento de un educador.
p. Ingerir alimentos durante una clase
q. Venta de artículos o alimentos
r. No justificar la inasistencia a evaluaciones
s. Realizar rayados que no impliquen ofensas o insultos en infraestructura colegial.

8.3.1 Medidas a considerar ante faltas leves

Las medidas por faltas leves podrán ser pedagógicas y/o reparatorias. Si se define aplicar la medida reparatoria de trabajo colaborativo, el/la estudiante será citado/a en horas fuera de clases para tales efectos. El/la encargado/a de convivencia de sección pondrá en antecedentes al/la apoderado/a acerca del día y el horario en el cual el/la estudiante deberá presentarse, quien será supervisado por el/la profesor/a o el/la Inspector/a que se hace responsable de la sanción.

Además de lo señalado anteriormente, el/la encargado/a de convivencia de sección podrá citar al/la apoderado/a al día siguiente, para conversar sobre el comportamiento del/la estudiante.

Respecto de los atrasos

a. 3 atrasos durante el semestre. Anotación negativa en la hoja de vida del estudiante con aviso a su apoderado/a.
b. 5 atrasos dentro del semestre. El/la estudiante deberá concurrir con su apoderado/a donde el Inspector/a, instancia en la cual deberá firmar un compromiso que asegure que esta situación no se repetirá. En este compromiso también se velará por el cumplimiento de la responsabilidad familiar que pudiese incidir en los atrasos.
c. Si después del compromiso asumido, se producen tres atrasos independientes de los anteriores, el/la encargado de convivencia de la sección será el/la encargado/a de aplicar medidas pedagógicas (Art. 8.1.1) y/o medidas reparatorias (Art. 8.1.2).
d. De producirse un atraso, luego de toma de medidas pedagógicas y/o reparatorias, se citará a entrevista personal a los padres y/o apoderado/a con el/la director/a de la Sección correspondiente, para evaluar necesidad de informar la situación a Delegado/a Local de Protección de Derechos del Colegio.
e. En caso de incumplimiento de medidas formativas y/o reparatorias indicadas por el/la encargado/a de convivencia de la sección, el director/a de sección aplicará, además, medidas disciplinarias establecidas.

8.3.2 Procedimiento para aplicarse en caso de conocerse la existencia de una falta leve

a. El/la docente que toma conocimiento de la falta del/la estudiante debe conversar con él/ella, en relación con su participación en lo ocurrido y le solicitará al/la estudiante adquirir un compromiso para cambiar su conducta.

b. Si el/la mismo/a estudiante presentará nuevamente la conducta, a pesar del compromiso adquirido, se hace necesario una nueva conversación y el/la docente procederá a añadir una amonestación escrita en la hoja de vida del/la estudiante.

8.4 Faltas menos graves

Son comportamientos que atentan contra el bienestar de la comunidad educativa y/o el bien común y afectan a la convivencia, así como acciones deshonestas que perjudican a otro/a miembro del Colegio o su propio actuar en el desarrollo de sus responsabilidades académicas. Contempla tomar medidas reparatorias y/o de acompañamiento/protección. Se debe dejar registro en la Hoja de Vida del/la estudiante como falta menos grave.

Serán consideradas faltas menos graves:

a. Lanzar objetos fuera o dentro de la sala de clases (si la conducta altera el normal desarrollo de la actividad).
b. Expresarse con groserías, y/o gestos vulgares.

c. Tener un comportamiento ajeno a los valores institucionales entre el trayecto Casa–Colegio.
d. La indisciplina colectiva de un curso.
e. Ausentarse en las horas de clases una vez ingresado al establecimiento dentro o fuera del establecimiento. Ser sorprendido/a en otro lugar del Colegio sin autorización.
f. Exponerse al peligro (colgarse de las barandas, de los arcos de deporte o cualquier otra conducta que implique riesgo a su integridad física)
g. Manifestaciones de índole afectiva en una relación de pareja al interior del Colegio, inadecuada al contexto escolar (es inadecuado cuando la conducta presentada tiene connotación erótica).
h. Reiteración en el uso no pedagógico de medios tecnológicos en el establecimiento (celulares, Tablet o similares, relojes inteligentes, computadores personales o del colegio, etc.).
i. Tomar fotografías o grabar vídeos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
j. No ingresar al Colegio y ser sorprendido/a en otro lugar sin la autorización de su apoderado/a.
k. Adulterar la firma de apoderado en comunicaciones, autorizaciones u otros/as.
l. Justificar una inasistencia con una comunicación falsa.
m. Más de 5 atrasos al ingreso a clases en el semestre.

8.4.1 Medidas a considerar ante faltas menos graves

Las medidas por faltas menos graves podrán ser pedagógicas, reparatorias o de acompañamiento. Puede tomarse más de una medida de distinta índole, de acuerdo con la falta cometida.

a. Si se define aplicar la medida reparatoria de trabajo colaborativo, el/la estudiante será citado/a en horas fuera de clases para tales efectos. El/la encargado de convivencia de la sección pondrá en antecedentes al/la apoderado/a acerca del día y el horario en el cual el/la estudiante deberá presentarse, los cuales serán supervisados por el/la profesor/a o el/la encargado de convivencia de la sección que dio la sanción.
b. En caso de daños a terceros/as, el/la apoderado/a repondrá o se responsabilizará del costo que la falta haya provocado a la persona afectada o a la infraestructura.
c. La reiteración de faltas menos graves implica que el/la estudiante requiera un proceso de acompañamiento, por lo que quedará en Situación de Observación, o bien, pasará de un nivel a otro en este proceso (Art. 7.6), mediante registro firmado por el/la apoderado/a del/la estudiante, especificando las condiciones remediales.
d. Suspensión por un día.

8.4.2 Procedimiento para aplicarse en caso de reiteración de faltas leves o de conocerse la existencia de una falta menos grave

a. En el caso de reiteración de faltas leves o cuando la falta cometida es menos grave, se requerirá informar lo ocurrido al/la profesor/a tutor/a del curso. Luego de informarse, el/la profesor/a tutor/a deberá informar al/la apoderado/a del/la estudiante en entrevista regular o, si lo estima pertinente, en una entrevista especialmente orientada a ello (en el caso de las faltas tipificadas en las letras j,k,l y m del punto 8.4, se debe informar al apoderado la ocurrencia de dicha falta a la brevedad). En esta etapa, se contempla el ingreso del/la estudiante a un proceso de acompañamiento para ayudarle a superar las dificultades que le aquejan.
b. En el caso de faltas menos graves, se requerirá compartir la información del caso con el/la directora/a de sección, encargado de convivencia escolar de sección, psicólogo/a u orientador/a, quienes podrán intervenir según la situación lo amerite.
c. Si la falta menos grave presentada tiene carácter relacional, se deberá informar también, dentro de los 3 días siguientes al momento en que se conocen los hechos, al/la apoderado/a del/el estudiante afectado/a. Luego de ello, se podrá acordar, si las partes tienen la disposición, realizar un proceso de mediación que permita abordar constructivamente lo ocurrido.

d. Finalmente, se contempla la aplicación de sanciones cuando el/la estudiante no ha logrado modificar la conducta. Además, se deja evidencia en entrevista con el/la Profesor/a Tutor/a, el compromiso del/la estudiante y su apoderado/a, de los cambios y metas necesarias a alcanzar en este proceso de crecimiento integral.
e. Respecto del/la estudiante perjudicado/a por la falta, éste/a deberá ser contenido/a por el docente, y deberá evaluarse e implementar medidas de acompañamiento si fuese también necesario.

8.5 Faltas graves

Son aquellos comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y/o psicológica de otro/a miembro de la comunidad educativa y/o del bien común. Implican abrir procesos sancionatorios especiales.

Serán consideradas faltas graves:

a. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
b. Agredir psicológicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de amenazas, amedrentamiento, chantaje, intimidación, hostigamiento, acoso (bullying - ciberbullying)
c. Proferir agresiones verbales hacia otro/a integrante de la comunidad educativa, oral, por escrito o vía Internet (redes sociales).
d. Exponer a riesgo grave a otros compañeros o miembros de la comunidad educativa (sacar la silla, lanzar objetos contundentes, hacer zancadillas, realizar acciones y/o "desafíos" que arriesguen a sí mismo o a otros, o similares)
e. No cumplir medidas y/o sanciones o reiterar en conductas menos graves.
f. Adulterar, falsificar o sustraer el libro de clases u otros documentos oficiales del colegio, sean estos en papelería o digitales.
g. Provocar daños intencionados en las instalaciones y bienes del colegio, espacios educativos, materiales o documentos de éste, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa
h. En menores de 14 años, captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraer, fotografiar, fotocopiar o reproducir documentos o instrumentos de carácter privado; captar, grabar, filmar o fotografiar imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público
i. Realizar acosos o acciones de connotación sexual, no constitutivas de delito.
j. Poseer material impreso, visitar páginas web y/o difundir contenido pornográfico, realizar acciones que puedan poner en riesgo la integridad física y/o mental propia y/o de sus pares y/o atenten contra los principios de la dignidad y respeto a las personas. Dependiendo de la edad del/la estudiante involucrado/a, este tipo de faltas podría ser constitutiva de delito, debiendo atenderse bajo un procedimiento asociado a la protección de derechos.
k. Fumar tabaco (o vappers) al interior del Colegio o en sus alrededores.
l. Realizar conductas que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
m. No cumplir reiteradamente sanciones o reiterar permanentemente conductas menos graves.

8.5.1 Medidas a considerar ante faltas graves

Las medidas por faltas graves podrán ser pedagógicas, reparatorias, de acompañamiento/protección y/o disciplinarias. Puede tomarse más de un tipo de medida, de acuerdo con la falta cometida. No podrán tomarse, en forma simultánea, dos medidas que estén dentro de la misma clasificación.

Las faltas graves pueden derivar en la posibilidad de que se cambie la medida de acompañamiento hasta

llegar a la condicionalidad del estudiante. Se consideran medidas para faltas graves las siguientes:

a. Suspensión

Salvo en el caso especial de la suspensión como medida cautelar ante un proceso sancionatorio, esta medida disciplinaria:

i. Podrá darse ante faltas graves y se tomará por el tiempo que sea prudente, dada la situación particular producida y en conformidad a la normativa legal sobre suspensión.
ii. Puede ser prorrogable, excepcionalmente, una vez por igual período, en la medida en que las condiciones así lo determinen de resguardo para quien pueda ser afectado por la situación que amerita la sanción.
iii. Será atribución del /la Encargado/a de Convivencia Escolar de la Sección que corresponda, previa consulta o información al director/a de Sección, en caso de tomarse por 1 día.
iv. En el caso de que la medida de suspensión sea tomada por 2 o más días, será atribución exclusiva de la Dirección de la Sección, previa consulta al Equipo de Gestión de la Sección.
v. Junto con la comunicación de la suspensión, el/la estudiante recibirá una carpeta con guías de trabajo o tareas asignadas (por ejemplo, una exposición, disertación, etc.) para realizar en casa y presentarlas, totalmente terminadas al/la directora/a de Sección cuando se reintegre a clases.
vi. El/la estudiante suspendido/a no podrá participar en ninguna actividad escolar y extraescolar hasta que haya cumplido con la suspensión asignada. Los padres, madres y/o apoderados/as dejarán debida constancia de que obra en su poder el pleno conocimiento del motivo de la sanción.
vii. Las pruebas, controles e interrogaciones quedarán pendientes, hasta que el/la estudiante se reintegre a clases y acuerde con cada profesor/a la rendición de las evaluaciones adeudadas.

b. Cambio en la Situación de Acompañamiento del/la estudiante

Este cambio debe ser informado por el/la Profesor/a tutor/a por medio de entrevista o documento, que debe ser firmado por el/la apoderado/a, especificando las condiciones remediales adecuadas para cada caso. Este cambio podría llegar a Situación de Condicionalidad. La Situación de Acompañamiento se revisará una vez al semestre. (Art.7.6)

c. En el caso de encontrarse un estudiante en situación de condicionalidad y cometiera una falta considerada grave, será evaluada su expulsión y/o cancelación de matrícula, debiendo realizarse este procedimiento de acuerdo a este reglamento (Art. 8.7.7)

d. Cierre anticipado del año

De acuerdo con su situación académica y al momento del año lectivo, se planteará el cierre anticipado de año: esta medida será discernida y definida por el Equipo de Gestión de la Sección (Inspector/a, Orientador/a, Encargado/a Técnico Pedagógico y Director/a de Sección) y propuesta a Rectoría, la cual deberá tomar la decisión.

e. Derivación del estudiante o la familia a redes de apoyo externas Vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras).

f. Solicitud a organismos especializados de medidas de protección.

8.5.2 Procedimiento para aplicar en caso de conocerse la existencia de una falta grave

a. El/la docente que toma conocimiento de la falta del/la estudiante debe solicitar la intervención

del/la Encargado/a de Convivencia de la Sección, o quien lo represente en el momento de ocurrir los hechos.

b. El/la director/a de sección en conjunto con el Encargado/a de Convivencia de la Sección deberán informar al apoderado la situación - vía correo electrónico, portal interactivo o comunicación en agenda- el mismo día de ocurridos los hechos y citar a entrevista para abordar la ocurrencia de la falta y/o activar protocolo, si corresponde. Esta entrevista debe realizarse en un plazo no superior a dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.
c. En el caso de este tipo de faltas, y siempre y cuando los/as estudiantes involucrados y los/as apoderados/as accedan (este consentimiento, por acuerdo entre las partes, debe quedar por escrito en el Registro de Entrevista), el Colegio ofrece la posibilidad de un proceso de Mediación que en ningún caso podrá reemplazar el proceso sancionatorio.
d. El Encargado de Convivencia de la Sección o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe informar al director/a de Sección o quien lo/la represente, respecto de los hechos ocurridos y del proceso llevado a cabo.
e. En caso de faltas graves que no requieren activación de protocolo:
    i. El procedimiento de abordaje no debe ser superior a 5 días hábiles, desde que se toma conocimiento de la falta.
    ii. El informe de las medidas disciplinarias que serán tomadas, de acuerdo con el Reglamento, debe estar incluido dentro de este plazo.
f. Las sanciones serán comunicadas al/la apoderado/a por parte del/la Profesor Tutor/a, Encargado de Convivencia de la Sección y/o director/a de Sección y deberán ser registradas en la Hoja de Vida del/la estudiante. Los/as apoderados/as deberán conocer las anotaciones de la Hoja de Vida del/la estudiante y firmar la entrevista.
g. Los/as apoderados/as tendrán un plazo de tres días para apelar ante el/la directora/a de Sección acerca de las sanciones aplicadas. El/la Directora de Sección resolverá dentro de las 48 horas hábiles siguientes, salvo que la situación amerite más plazo, en cuyo caso lo informará por escrito al/la apoderado/a dentro de este mismo plazo.

8.6 Faltas gravísimas

Son comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros/as miembros de la comunidad educativa, que afecten directa y gravemente en alguno de los ámbitos de su quehacer institucional y/o pueden exceder el contexto escolar, puesto que corresponden a conductas tipificadas como delito. Implican abrir procesos sancionatorios especiales y/o realizar denuncias a los Tribunales de Justicia en conformidad a la ley.

Serán consideradas faltas gravísimas:

a. Realizar cualquier tipo de conductas que den lugar a la imputación de un delito.
b. Porte, venta y/o consumo de alcohol y/o drogas ilícitas (dentro del Colegio o en los alrededores de éste).
c. En jóvenes mayores de 14 años, compartir pornografía con estudiantes menores a su edad por tres o más años, a través de medios tecnológicos, dentro del colegio o en instancias en que los/as estudiantes lo representen.
d. En jóvenes mayores de 14 años, captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraer, fotografiar, fotocopiar o reproducir documentos o instrumentos de carácter privado; captar, grabar, filmar o fotografiar imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público (definido en el Art. 161A, Ley PACK).
e. Participar en hurtos o robos tanto como autor o cómplice.
f. Porte y/o uso de armas de cualquier tipo.

g. Tener conductas amenazantes; denigrar, insultar, humillar, calumniar o engañar con agravios tanto verbales como escritos o gestuales, o a través de medios tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
h. Agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, causándole lesiones.
i. Daños graves a las instalaciones y/o bienes del Colegio y/o de la comunidad. En este tipo caben todos los actos que realice un/a estudiante que involucren daño y/o violación de la propiedad privada o pública, robo flagrante, y otros similares.
j. Actitudes graves reñidas con la moral y buenas costumbres, participación en algún hecho de violencia en la comuna o país, o actitudes/comportamientos que involucren absoluta discrepancia con la misión Educativa Marista.
k. Otras de similar contenido.

8.6.1 Medidas a considerar ante faltas gravísimas

Las medidas por faltas gravísimas podrán ser reparatorias, de acompañamiento/protección y/o disciplinarias. Se consideran medidas para faltas gravísimas las siguientes:

A. Medidas disciplinarias:

1. Suspensión

Salvo en el caso especial de la suspensión como medida cautelar ante un proceso sancionatorio, esta medida disciplinaria:

a. Podrá darse ante faltas gravísimas, y se tomará por el tiempo que sea prudente, dada la situación particular producida y en conformidad a la normativa legal sobre suspensión.
b. Puede ser prorrogable, excepcionalmente, una vez por igual período en la medida de que las condiciones así lo determinen de resguardo para quien pueda ser afectado por la situación que ameritó la sanción.
c. Será atribución del/la Encargado de Convivencia Escolar Inspector/a, previa consulta o información al/la directora/a de Sección, en caso de tomarse por 1 día.
d. En el caso de que la medida de suspensión sea tomada por 2 o más días, será atribución exclusiva de la Dirección de la Sección, previa consulta al Equipo de Gestión.
e. Junto con la comunicación de la suspensión, el/la estudiante recibirá una carpeta con guías de trabajo o tareas asignadas (por ejemplo, una exposición, disertación, etc.) para realizar en casa y presentarlas, totalmente terminadas al Director/a de Sección cuando se reintegre a clases.
f. El/la estudiante suspendido/a no podrá participar en ninguna actividad escolar y extraescolar hasta que haya cumplido con la suspensión asignada. Los padres, madres y/o apoderados dejarán debida constancia de que obra en su poder el pleno conocimiento del motivo de la sanción.
g. Las pruebas, controles e interrogaciones quedarán pendientes, hasta que el/la estudiante se reintegre a clases y acuerde con cada profesor/a la rendición de las evaluaciones adeudadas.

2. Cancelación de matrícula o expulsión conforme al procedimiento respectivo (Art. 8.7.7)

B. Medidas de acompañamiento/protección:

1. Condicionalidad; Esta medida de acompañamiento del estudiante se aplicará en cualquier caso que ocurra una falta gravísima. Cualquier estudiante - aun cuando haya tenido conducta previa irreprochable o que la falta que haya cometido no sea considerada delito - quedará en situación de Condicionalidad en forma inmediata. Esto no excluye que se aplique la expulsión o cancelación de matrícula como medida disciplinaria de acuerdo al Art. 8.7.7.

2. Cierre anticipado del año; De acuerdo con su situación académica y al momento del año lectivo, se establecerá el cierre anticipado de año: esta medida será discernida y definida por el Equipo de Gestión de la Sección (Inspector/a, Orientador/a, Encargado/a Técnico Pedagógico y Director/a de Sección) y propuesta al Rector, quien deberá tomar la decisión.

3. Derivación del estudiante o la familia a redes de apoyo externas; Para abordar vulneración de derechos, autocuidado (consumo, conductas de riesgo, otras).

4. Solicitud a organismos especializados de medidas de protección.

Toda acción que se considere un "ilícito" será informada a la autoridad policial o judicial pertinente por el Delegado Local de Protección de Derechos de NNA, director/a de sección, rectoría o autoridad delegada por éstos.

8.6.2 Procedimiento para aplicar en caso de conocerse la existencia de una falta gravísima

a. El/la docente que toma conocimiento de la falta del/la estudiante debe solicitar la intervención del/la Encargado/a de Convivencia de la Sección, o quien lo represente en el momento de ocurrir los hechos.
b. El Encargado de Convivencia de la Sección debe informar al director/a de Sección o a quien lo/la represente y al Encargado/a de Convivencia Escolar, respecto de los hechos ocurridos y del proceso llevado a cabo.
c. El/La Director/a de sección en conjunto con el Encargado/a de Convivencia de la Sección deberán informar al apoderado la situación - vía correo electrónico, portal interactivo o comunicación en agenda- el mismo día de ocurridos los hechos y citar a entrevista para abordar la ocurrencia de la falta y/o activar protocolo. Esta entrevista debe realizarse en un plazo no superior a las 24 horas desde el conocimiento de los hechos.
d. El/la directora/a de Sección o, en su ausencia, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar Colegial (o quien le represente) deberá informar a Rectoría para que inicie el correspondiente proceso sancionatorio y/o de denuncia, en conformidad a la ley.
e. En caso de faltas gravísimas se requerirá activación de protocolo:
    i. El procedimiento de abordaje no debe ser superior a 24 horas, desde que se toma conocimiento de la falta.
    ii. El informe de las medidas disciplinarias que serán tomadas, de acuerdo con el Reglamento, debe estar incluido dentro de este plazo.
f. Las sanciones serán comunicadas al/la apoderado/a por parte del/la Director/a de Sección y Encargado de Convivencia de la Sección y deberán ser registradas en la Hoja de Vida del/la estudiante. Los/as apoderados/as deberán conocer las anotaciones de la Hoja de Vida del/la estudiante y firmar la entrevista.
g. Los/as apoderados/as tendrán un plazo de tres días para apelar ante el/la Directora/a de Sección acerca de las sanciones aplicadas. El/la Directora de Sección resolverá dentro de las 48 horas hábiles siguientes, salvo que la situación amerite más plazo, en cuyo caso lo informará por escrito al/la apoderado/a dentro de este mismo plazo.

8.7. NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

8.7.1 Reclamos y Denuncias

a. Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán denunciar ante el/la delegado/a Local de Protección de Derechos de NNA cualquier acción u omisión que revista carácter de vulneración y/o delito que afecte a cualquier estudiante de la comunidad educativa, de acuerdo con protocolo de actuación respectivo.
b. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar entre los/as estudiantes y/o con los/as apoderados/as podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante el/la Profesor/a Tutor/a del curso del/la denunciante, Encargado de Convivencia de la sección o docente más cercano, quien deberá dar cuenta a la Dirección o al Encargado/a de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
c. Todo reclamo o denuncia contraria a la sana convivencia escolar entre otros miembros de la comunidad educativa, podrá ser presentada ante la Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar, quien debe llevar adelante el debido proceso, de acuerdo con protocolo de actuación.
d. Siempre se deberá resguardar la identidad del/la reclamante/denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
e. Dada la obligatoriedad de Directores/as o Encargados de Convivencia de Sección o Colegial de denunciar actos constitutivos de delito hacia los/as estudiantes (Art. 175, Código Penal de Chile), se establece que el/la docente o integrante de la comunidad educativa que reciba relato de eventual situación de delito o vulneración debe informar de inmediato al Delegado/a Local de Protección de Derechos del Colegio o al Encargado de Convivencia Colegial, quienes determinarán, junto al equipo, la gravedad de la falta. De existir delito relacionado con vulneración de derechos o hechos de connotación sexual, el/la delegado/a Local de Protección será quien realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos por parte del/la receptor/a del relato. De existir delito que involucre activación de protocolos de otra naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar del colegio será quien realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos por parte del/la receptor/a del relato. Dada la responsabilidad legal del/la integrante de la comunidad educativa que recibe el relato, se faculta para que pueda asegurar la concreción de la denuncia, a través del requerimiento del documento que la acredite, cuya copia debe firmar ante el/la Delegado/a Local de Protección de Derechos o el Encargado de Convivencia Escolar, para ser archivada. De no realizarse la denuncia dentro del plazo establecido, el/la receptor/a del relato podrá realizar la denuncia de mutuo propio, sin repercusiones para él/ella al interior del colegio.

8.7.2 Proceso de indagación de reclamos o denuncias no contempladas en el presente Reglamento

En caso de existir algún proceso de indagación que deba llevarse a cabo, cuya temática no esté contemplada en algún artículo específico del presente reglamento de convivencia o en alguno de sus protocolos de actuación, dicho proceso se realizará del siguiente modo:

a. Al inicio y término de todo proceso del que sea parte un/a estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial que el colegio tenga dispuesto para comunicarse con los/as apoderados (Agenda Oficial, Portal Académico), debiendo quedar constancia de ésta.
b. El Director/a de Sección y el Encargado de Convivencia de Sección (o miembros del equipo de gestión de la sección, si es que fuese necesario) deberán llevar adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
c. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se velará por el resguardo de la mayor confidencialidad, privacidad y

respeto por la dignidad y honra de todas las partes.

d. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad competente.
e. En el procedimiento se garantizará la protección del/la afectado/a y de todos/as los/as involucrados/as, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

8.7.3 Deber de protección ante reclamos o denuncias

a. Si el afectado fuere un/a estudiante, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso, enfatizando el debido resguardo de todos sus derechos.
b. Si el afectado fuere un/a docente o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la integridad del resto de la comunidad educativa.

8.7.4 Medidas a adoptar al término de la indagación de un reclamo o denuncia

a. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la indagación, se aplicarán las medidas sugeridas en este manual, de acuerdo con el tipo de falta. Si es preciso, el Director/a de Sección presentará un informe de la situación al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Delegado Local de Protección de Derechos, para que estos/as propongan una medida adecuada a la situación.
b. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del/la afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

8.7.5 Proceso de Mediación frente a reclamos o denuncias

Previo al inicio de un proceso de indagación por reclamo o denuncia de convivencia escolar que no revistan ningún tipo de delito, quien reciba la inquietud podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución de los conflictos de convivencia escolar suscitados. Este sistema podrá incluir la intervención de estudiantes, docentes, orientadores/as, encargado/a de convivencia de la sección y/o escolar u otros miembros de la comunidad educativa. Para estas instancias, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los/las estudiantes o sólo entre adultos.

a. En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones acordadas, se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia.
b. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios al Encargado/a de Convivencia Escolar u otro/a profesional que le reemplace, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
c. El proceso de mediación no reemplazará las medidas sancionatorias, en caso de que existieran.

8.7.6 Sobre la obligación de iniciar un proceso sancionatorio en caso de faltas graves o gravísimas

El/La Directora/a de Sección, deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia

escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128 (Aula Segura).

a. Iniciado un proceso sancionatorio, el/la Directora/a de Sección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento, y que conlleve como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
b. El/La Directora de Sección deberá notificar la decisión de suspender al/la estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al/la estudiante afectado/a y a su apoderado/a. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
c. Tomado conocimiento el/la apoderado/a de la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, este/a podrá pedir la reconsideración (apelación) de la medida por escrito a la Rectoría, dentro del plazo de quince días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al/la Directora/a de Sección y de su Consejo de Profesores respectivo, el que deberá pronunciarse también por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del/la estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

8.7.7 Sobre el derecho de apelación ante la aplicación de cualquier medida

Habiendo el/la apoderado/a tomado conocimiento de las medidas dispuestas ante la falta del/la estudiante o, incluso, la cometida por él/ella mismo/a en su rol de responsable del/la estudiante, podrá apelar y solicitar reconsideración de estas, a través de documento escrito dirigido al/la Director de Sección, considerando la normativa del presente reglamento y los argumentos que le sean pertinentes y presentado previo a la ejecución de la medida resuelta, salvo que sea el caso de Expulsión o Cancelación de Matrícula, para lo cual se aplicará lo resuelto en el Art. 8.7.7

8.7.8 Procedimiento para el caso de aplicación de la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula (Artículo 6° letra d, DFL 2/1998)

8.7.8.1 Criterios generales para la aplicación de medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula

a. La medida de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrá aplicarse con motivo de causales claramente descritas en el reglamento de convivencia del establecimiento o cuando afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores/as, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros), que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento - Artículo 6° letra d) DFL 2/1998), conforme a lo dispuesto en la ley.

   "No podrá expulsarse o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos, orientación sexual, embarazo, ni por causales derivadas de su situación

socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias".

b. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

8.7.8.2 Normas obligatorias previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula

a. La Rectoría o Director/a de Sección deberá haber presentado al padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas, advirtiendo de posible aplicación de sanciones.
b. El Colegio deberá haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento de convivencia, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del/la niño o adolescente.
c. Todo lo anterior debe quedar registrado por escrito y con las evidencias necesarias.
d. Las medidas previas no se aplican cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

8.7.8.3 Sobre la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante

a. Solo puede ser adoptada por la Rectoría del Establecimiento.
b. Debe ser notificada, con sus fundamentos, por escrito al/la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado/a quienes podrán pedir a rectoría la reconsideración dentro de 15 días corridos desde la notificación.
c. La rectoría resolverá, previa consulta al/la director/a de Sección y su Consejo de Profesores respectivo, el que debe pronunciarse por escrito teniendo a la vista la apelación y los informes técnicos psicosociales pertinentes disponibles.

8.7.8.4 Medidas posteriores a la aplicación de la sanción

a. Aplicada la medida por Rectoría, o en quien ésta delegue, deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.
b. El Mineduc velará por la reubicación del/la estudiante y las medidas de apoyo.

8.8 Proceso de Indagación de reclamos o denuncias no contempladas en el presente Reglamento

En caso de existir algún proceso de indagación que deba llevarse a cabo, cuya temática no esté contemplada en algún artículo específico del presente reglamento de convivencia o en alguno de sus Protocolos de Actuación, dicho proceso se realizará del siguiente modo:

a. Al inicio y término de todo proceso del que sea parte un/a estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial que el colegio tenga dispuesto para comunicarse con los/as apoderados (Agenda Oficial, Portal Académico), debiendo quedar constancia de ésta.
b. El/La Director/a de Sección, o quien sea delegado/a por éste/a, deberá llevar adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
c. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se velará por el resguardo de la mayor confidencialidad, privacidad y

respeto por la dignidad y honra de todas las partes.

d. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad competente.
e. En el procedimiento se garantizará la protección del/la afectado/a y de todos/as los/as involucrados/as, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

8.9 Definición e interpretación de medidas no mencionadas

Se señalan a continuación una serie de medidas no consideradas en artículos anteriores y que son necesarias de precisar para conocimiento de la comunidad educativa en general.

8.9.1 Citación a Padres y/o Apoderados

Los padres, madres y/o apoderados/as podrán ser citados/as al Colegio para enterarse de problemas conductuales y/o de rendimiento del/la estudiante, tanto al interior del aula como fuera de ella. Esta será la instancia para buscar estrategias que permitan superar los aspectos deficitarios visualizados. La asistencia de los padres, madres y/o apoderados/as a la citación es obligatoria. El motivo, la estrategia y el compromiso de superación, quedarán consignados en la Hoja de Registro de Entrevistas y archivadores colegiales.

Todas las Medidas Pedagógicas, Reparatorias y Disciplinarias que se tomen en relación con los/las estudiantes deben ser comunicadas al apoderado/a y anotadas en la Hoja de Vida del/la estudiante por el Profesor/a de Asignatura, Profesor/a Tutor, Encargados de Convivencia Escolar de la Sección y/o Director/a de Sección. Los padres, madres y/o apoderados/as deberán firmar el Registro de Entrevista, en señal de haber sido notificados de las anotaciones que su hijo/a tiene en la Hoja de Vida. Si se negasen a ello, se dejará constancia de tal hecho por parte del/la docente o Inspector/a que practique la anotación.

8.9.2 Cambio de curso

El cambio de curso se hace en forma definitiva, no temporal. Se realiza cuando el/la estudiante es agresor/a o es víctima, y su permanencia en el curso puede implicar un riesgo a la salud (física o mental) de sí mismo o de los demás. Para aplicar esta medida deben resguardarse tanto los derechos del/la estudiante víctima como del/la estudiante agresor/a, por lo que debe ser tomada sobre la base de criterios como edad del/la estudiante, condición médica, acompañamientos realizados, capacidad de sociabilidad del/los niños/as involucrados, potenciales daños colaterales asociados al cambio de curso y otros, de manera que se resguarde el bienestar de los/las estudiantes. Esta medida será decidida por el/la directora/a de Sección, asesorado/a por su Equipo de Gestión.

8.9.3 Comportamiento del/la estudiante fuera del Colegio

El comportamiento inadecuado de los/las estudiantes que representen al Instituto Rafael Ariztía en lugares y ocasiones eventuales, que dañen la imagen personal tanto como la de la familia y de este establecimiento educacional ante el público, será considerado en el Informe de Desarrollo Personal de los estudiantes y consignado como falta leve, menos grave, grave o gravísima, según corresponda, aplicándose las medidas que este reglamento establece.

8.9.4 Actitudes o comportamientos que afectan la buena convivencia escolar no establecidos en este Reglamento

Cualquier actitud o comportamiento, por parte de un/a estudiante, que transgreda la buena convivencia, el respeto o algunos de los valores promovidos por el presente reglamento, y que no aparezca contemplada en este, será estudiada por el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección del Colegio, quien emitirá una propuesta, la cual será revisada por el Consejo de Profesores, el Consejo Directivo y/o la Rectoría del Colegio, o en su defecto, se delegará tal responsabilidad en el Encargado de Convivencia Escolar.

9. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Para optimizar los procedimientos ante diferentes tipos de faltas o situaciones en que se vea complejizada la convivencia escolar o se aprecie algún tipo de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se presentan una serie de Protocolos de Acción que se incorporan como Anexos de este Reglamento Interno.

Los Protocolos de Acción son los siguientes:

Anexo 01: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**
Anexo 02: **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**
Anexo 03: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.**
Anexo 04: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYING).**
Anexo 05: **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR.**
Anexo 06: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.**
Anexo 07: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN.**
Anexo 08: **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.**
Anexo 09: **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.**
Anexo 10: **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO.**
Anexo 11: **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS.**
Anexo 12: **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CLASES HÍBRIDAS.**
Anexo 13: **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE FACTORES PROTECTORES DE LA SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS DE PARTE DE ESTUDIANTES.**
Anexo 14: **PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS O GRAN SISMO**
Anexo 15: **REGLAMENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL (PRE KINDER – KINDER).**

9.1 Acerca del Reglamento Interno Jardín Infantil (Pre Kínder – Kínder)

A partir de la Circular de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 0860 de fecha 26 de noviembre del 2018, que "**Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios o que cuentan con atención al nivel"** se instruye la construcción de un capítulo con las especificaciones propias para este nivel educativo, dentro del actual reglamento de convivencia colegial. De esta manera, se incorpora este documento que rige la normativa en exclusiva a los niveles de Pre Kínder y Kínder de nuestro colegio y que corresponderá al **anexo 15.**

10. DE LA RENOVACIÓN / CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

10.1 Definición de Matrícula

Se entiende por Matrícula un proceso en el cual el padre, la madre o un/a apoderado/a acuerdan, mediante firma, un contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio para que un/a hijo/a o pupilo/a estudie en el Establecimiento durante un año escolar completo. Implica derechos y deberes durante el año escolar, pero caduca definitivamente al fin de este.

10.2 Condiciones para la Renovación de Matrícula

Todo/a estudiante regular del Colegio tiene asegurado el derecho de matricularse para el año siguiente, siempre que haya manifestado, tanto él/ella como su apoderado/a y/o sostenedor, un comportamiento adecuado, el cual se expresa en las siguientes condiciones:

a. Calificaciones Finales suficientes, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, como para ser promovido/a al curso siguiente.
b. Una conducta adecuada refrendada por el Informe de Desarrollo Personal y su historial educativo.
c. El/la sostenedor/a de cada estudiante tiene que estar al día en todas las obligaciones económicas que tenga con el colegio.
d. El/la apoderado/a debe haber participado en las reuniones mensuales obligatorias y cumplido con una actitud general positiva hacia el colegio, conforme se comprometió al firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales. El colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado/a si es que éste no ha cumplido con sus obligaciones.
e. Asistencia a todas las entrevistas convocadas por Profesor/a Tutor/a, Profesor/a de Asignatura, Inspector/a, Director/a Sección, Delegado de Protección Colegial, Psicólogo/a, Orientador/a, Encargado de Convivencia de Sección o Colegial.
f. El/la estudiante no podrá tener deudas pendientes en Biblioteca.
g. Al faltar a alguna de las condiciones indicadas, se procede a la cancelación de matrícula. Si el/la apoderado/a desea que el/la estudiante continúe en el colegio, deberá atenerse a lo indicado en los siguientes artículos.

10.3 En caso de Repitencia

De acuerdo con la legislación vigente, el/la estudiante tiene derecho a repetir una vez en enseñanza básica y una vez en enseñanza media, pudiendo mantenerse automáticamente en el colegio en estos casos.

En caso de segunda repitencia en alguno de los dos niveles señalados anteriormente, el colegio cancelará la matrícula del/la estudiante para el año siguiente.

10.4 En caso de deudas impagas a fin de año

Ningún apoderado/a y/o sostenedor podrá matricular al/la estudiante si es que no ha cancelado la totalidad de los compromisos económicos contraídos con el colegio. La administración del colegio pondrá a disposición del/la sostenedor/a deudor/a diversos mecanismos que le permitan solucionar su problema. Toda transacción que implique un compromiso de cancelación debe quedar finiquitada antes del 20 de febrero del año que corresponda al año escolar en el que desea matricularse. De no ser así, la matrícula no será válida, y los montos de dinero cancelados por la misma, pasarán a disminuir la deuda que el/la sostenedor/a y/o apoderado/a tiene con el colegio.

10.5 Actitudes negativas del/la Apoderado/a

Algunas de las actitudes y hechos que configuran una actitud negativa del/la apoderado/a son:

a. No participar en las reuniones mensuales obligatorias.
b. No asistir a las entrevistas citadas.
c. Desprestigiar al colegio, a sus docentes o a sus autoridades por medio oral, escrito, redes sociales u otro medio asociado a la internet.
d. Faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
e. Propagar ideas consideradas como ofensas a la esencia cristiana y católica a la que adhiere el colegio.
f. No adherir al Proyecto Educativo Institucional del Instituto Rafael Ariztía.

Al igual que los casos anteriores, será el Consejo de Profesores de la Sección respectiva quien analizará el caso. La Dirección de Sección entregará los antecedentes a Rectoría para determinar la pertinencia de aplicar una sanción. La Dirección de Sección comunicará la decisión por escrito al apoderado/a. El apoderado/a podrá apelar, siguiendo el mecanismo indicado en el Art. 8.7.6

10.6 Acciones de la Rectoría en cuanto las situaciones expuestas

La Rectoría del colegio tratará todas estas situaciones solamente por escrito, siempre que se haya seguido el debido proceso indicado en los párrafos anteriores.

11. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

11.1 Rol formativo de padres, madres y apoderados/as

Los padres y las madres por razones naturales son los primeros educadores/as de sus hijos/as. Su cooperación y compromiso con el colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos, ya que se da por supuesto que cada padre, madre o apoderado/a, al ingresar su hijo/a por libre elección a este establecimiento, lo ha considerado como lo más adecuado para su formación.

11.2 Definición de Apoderado/a

Se denomina Apoderado/a al padre o madre del/la estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo/a y/o que tiene un contacto diario con el mismo. Si alguno de los padres no estuviese en condiciones de asumir el rol, este podrá ser ejercido por algún otro familiar mayor de edad que cumpla los roles de cuidado respecto de ese/a estudiante. Se sugiere que no asuma el rol de apoderado/a aquel padre, madre o familiar que no viva día a día con el/la estudiante o que no tenga contacto cotidiano con éste/a.

El/la apoderado/a es el adulto responsable ante el colegio, de la formación y educación de su hijo/a o pupilo/a. Además, es quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a las que sea citado/a, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del/la estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, ambos padres tienen derecho a participar de las actividades colegiales señaladas anteriormente, salvo exista algún recurso de protección que lo impida.

11.3 Asistencia a entrevistas citadas

La asistencia a las entrevistas a que puedan ser citados/as por el/la Profesor/a Tutor/a o por alguna autoridad del colegio es obligatoria para los padres, madres y apoderados/as. Si fuerza mayor lo impidiera, presentarán las excusas del caso anticipadamente y por escrito. El aviso telefónico de

inasistencia sólo retarda la justificación personal; en ningún caso la reemplazará. El no cumplir con esta responsabilidad implica el dejar registro en el Libro de Clases y si la falta es reiterada, el colegio podría solicitar a la familia el cambio de apoderado/a.

11.4 Asistencia a Reuniones de Apoderados

La asistencia a reuniones es obligatoria y orientada solamente a los padres, las madres y/o apoderados, razón por la cual no debe presentarse con el/la estudiante y/o hermanos/as, ya que interfieren en el normal desarrollo de esta actividad. Las respectivas Direcciones de Sección se reservarán el derecho de citar en otra oportunidad al/la apoderado/a para solicitarle que no exista una reincidencia en la situación.

11.5 Entrevistas con el/la Profesor Tutor/a

Los padres, madres y/o apoderados/as tienen la obligación de entrevistarse con el/la Profesor/a Tutor/a del curso de su hijo/a a lo menos una vez al semestre cuando sean citados/as para tales efectos. La imposibilidad de concurrir debe ser comunicada oportunamente para que la entrevista sea reagendada. Los padres y/o apoderados deben abstenerse de tratar situaciones escolares y/o personales con los/las profesores/as fuera del tiempo asignado para este efecto en horario de entrevista personal.

11.6 Retiro de estudiantes en horario de término de jornada escolar

Los padres, madres y/o apoderados/as de Pre Kínder a B6 tienen la obligación de retirar a sus pupilos a la hora del término de la jornada escolar. Los/las profesores/as tutores/as o docentes a cargo de la entrega de los/las estudiantes esperarán hasta 15 minutos después del término de la jornada. Si después de ese tiempo los apoderados no los/las han retirado, los/las estudiantes deberán esperar en inspectoría. Si esto se repite de forma continua y sistemática, la situación será derivada al Encargado de Protección Colegial, quien determinará la necesidad de activación de Protocolo de Vulneración de Derechos.

11.7 Apoderados/as reemplazantes

No es política del Colegio aceptar apoderados reemplazantes de los padres en reuniones, entrevistas, jornadas, etc. Sin embargo, en el caso de tener más de un hijo/a, el apoderado puede enviar un/a representante a alguna de las reuniones, lo cual debe ser formalizado, en forma personal con el/la Profesor/a Tutor/a. La persona que reemplace al/la apoderado/a debe tener vinculación familiar con el/la estudiante y ser mayor de 18 años.

11.8 Abandono de deberes en el rol de apoderado/a

En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas derivadas de la conducta u opiniones del/la apoderado/a, que pueden incluir conflictos con otros miembros de la Comunidad Educativa o con las políticas educacionales del Colegio, el Profesor/a Tutor/a podrá solicitar a la Dirección de Sección que éste/a determine la caducidad de la calidad de apoderado/a de la persona en cuestión. La familia determinará quién asume la condición de apoderado/a, siempre que cumpla con las condiciones enunciadas en el artículo 10.2.

11.9 Definición de Sostenedor/a

Se denomina Sostenedor/a al padre o madre, que aporta monetariamente al sustento de la familia y es el que financia la colegiatura y otras obligaciones económicas con el colegio. Si ambos padres trabajan en forma remunerada, podrán ser ambos sostenedores de su pupilo/a. Si asume como sostenedor un tercero que no fuese el padre o la madre, deberá notificarse por escrito a la Administración del Colegio,

indicando la razón que justifica esta medida.

11.10 Normativa no considerada en el presente Reglamento Interno

Toda la normativa no estipulada ni resuelta en el presente Reglamento Interno será decidida por la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Consejo Directivo y consultada al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o al/la delegado/a Local de Protección de Derechos si se considera necesario, según sea el caso de orden administrativo, académico, de convivencia escolar o de riesgo de vulneración de derechos de los NNA del establecimiento.

12 DE LA APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

12.1 De las actualizaciones del Reglamento de Convivencia

El presente Reglamento se presentará a los siguientes estamentos para someterlo a la reflexión, discusión y actualización.

a. Comité de Sana Convivencia Escolar
b. Consejo de Profesores.
c. Centro General de Padres y Apoderados
d. Centro de Estudiantes
e. Centro de Exalumnos

Dichos estamentos realizarán las consultas, observaciones y propuestas de actualizaciones, realizando las adecuaciones que correspondan. Será el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección quien diseñe la redacción de las actualizaciones y su incorporación al documento definitivo del Reglamento de Convivencia. Dicho escrito será enviado al CSCE para su visado y, posteriormente, al CODI para su aprobación final.

12.2 Procedimiento de publicación y socialización del Reglamento de Convivencia

Habiéndose producido la aprobación por parte del Consejo Directivo, se procederá a adjuntar el Reglamento de Convivencia a la plataforma SIGE.

El Reglamento de Convivencia será compartido al resto de la comunidad educativa a través de los canales oficiales que cuenta el Colegio (Página Web, correos institucionales, redes sociales). Sin perjuicio de lo anterior, se aprovecharán instancias de encuentro (Tutorías, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc.) para poner en conocimiento de todos los estamentos colegiales, las actualizaciones realizadas y el documento final que se referirá al presente Reglamento.

Actualización: junio, 2023

ANEXO 01:
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. Introducción

Este protocolo se activa ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual constitutivos y no constitutivos de delitos, obligando a actuar a todos/as los/as funcionarios/as, entendiéndose como estos/as a todos/as los/as adultos/as que prestan servicios, remunerados o no, al colegio en sus distintas actividades.

Se abre ante sospecha, detección o develación de las siguientes situaciones:

1.1 Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual constitutivas de delito realizadas por adultos o adolescentes mayores de 14 años en contra de un niño, niña o adolescente, las cuales se encuentran descritas en el anexo 1 de la Política de Protección. Entre ellas se incluyen:

- tocaciones, penetración o contacto con zonas erógenas, genitales, ano o boca, directa o por medio de objetos.
- Exposición a actos de significación sexual (solicitar masturbación, relatos eróticos, etc.)
- Exposición a contenidos eróticos de forma directa o a través de medios telemáticos.
- Producción o distribución de material audiovisual sexual.
- Acoso sexual o grooming presencial o telemático.

1.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito:

- Comunicaciones no verbales como: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual o sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual.
- Manifestaciones verbales como comentarios, palabras o chistes de contenido sexual ofensivo, erótico o seductor. Incluye referencias a los genitales o comentarios relativos al cuerpo o apariencia de un/a estudiante, realizadas de forma presencial o por medios escritos o telemáticos.
- Acciones de contacto físico inapropiado que resultan incómodas o confusas para los/as estudiantes, como abrazos inadecuados, tocaciones en piernas, cintura, jugar con la ropa o el pelo; cercanía física que no respeta límites.
- Acciones preparatorias de abuso sexual, como regalos, encuentros privados en lugares informales.
- Exposición a hechos de connotación sexual por negligencia (imágenes o videos, información, chistes, conductas sexuales entre adultos).
- Juegos y conductas sexuales entre menores de edad.
- Agresiones sexuales realizadas por menores de 14 años.

2. Sospecha de ASI (Abuso Sexual Infantil)

El objetivo de este apartado del protocolo es determinar si la sospecha está fundada y tomar decisiones diferenciadas ante sospechas fundadas y no fundadas.
Se entenderá por sospecha:

- Las situaciones ambiguas o interacciones que se encuentran en el límite de lo apropiado (por su nivel de informalidad, cercanía física, frecuencia en las interacciones no formales o no justificadas por razones pedagógicas).
- Indicadores físicos, emocionales o conductuales de sufrimiento o victimización infantil.
- Conductas sexuales entre pares (juegos sexuales entre niñas/as, contacto sexual entre adolescentes donde parece afectado el consentimiento).

- Conductas sexuales reiterativas en niños/as pequeños, juegos y dibujos de contenido sexual de niños/as.

2.1. Comunicación de la sospecha (Forma de Actuación)

a. El o la funcionario/a que tenga sospecha de un hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante debe informar en forma personal o por correo electrónico al Director/a de Sección y/o Delegado de Protección, inmediatamente con un plazo máximo de 24 horas.
b. Si la sospecha se inicia por la observación de signos físicos de lesiones corporales atribuibles a posible abuso sexual, el funcionario que lo detecte debe avisar inmediatamente al o la director/a de sección y de no estar disponible, al delegado/a de protección correspondiente, quien deberá designar una persona (Psicólogo/a, Profesor/a Tutor/a del NNA, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia de Sección, Enfermera, Director/a de Sección) como responsable de acompañar al/la estudiante al centro médico y seguir el procedimiento de traslado señalado en el protocolo de Acción frente a accidentes escolares, notificando al adulto/a responsable.
c. El/la niño/a debe ser llevado/a a un centro médico, de forma inmediata no pudiendo exceder las 12 hrs.
d. Se debe comunicar al niño que se realizará esta actuación y las razones para ello. Esta actuación debe registrarse en formato especialmente definido para ello y retomarse el presente protocolo una vez que el niño/a haya sido atendido en el centro de salud.
e. El o la delegado/a de protección se reúne con el Director/a y Psicólogo/a de la sección para levantar antecedentes disponibles (registro de asistencia, informe de notas, observaciones, antecedentes familiares, entre otros, así como recopilar información con el profesor tutor y/u otros adultos que están trabajando directamente con el NNA) y planificar la entrevista con el niño o niña en un plazo de 24 horas máximo, que estará a cargo del psicólogo/a de sección).
f. Conflicto de intereses. Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses, ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones, o por afinidad o enemistad con el/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del tratamiento del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Se debe realizar esto en el plazo de 12 horas, a través del documento Hecho de denuncia, sección conflicto de intereses.

2.2 Entrevista con el NNA

a. La persona designada o encargada deberá ser un/a profesional del área de salud mental del Colegio o del área de Orientación, Convivencia y Protección. La entrevista debe ser realizada en un plazo de 24 horas desde que se levantó la sospecha.
b. El objetivo de la entrevista debe centrarse en despejar la situación, ofrecer un espacio de acogida al niño o niña que le permita generar confianza en tener apoyo si así lo necesita y evaluar factores de riesgo y protección que orienten la toma de decisiones.
c. El lugar para la entrevista debe ser un espacio privado, pero no cerrado. La actitud del o la entrevistador/a debe ser empática y proporcionar calma y seguridad.
d. La metodología debe evitar cualquier forma de interrogatorio o intención de verificar los hechos, abriendo un espacio seguro y de confianza para la escucha, sin presión para relatar hechos. Se debe partir explicando al niño o niña las razones por las que se está preocupado por él o ella y qué piensa al respecto (¿Crees que tenemos razón para preocuparnos?); indagar su estado emocional al interior del colegio y/o en casa (¿Cómo te has sentido en el colegio?); o cualquier otra cosa que le pueda estar afectando o preocupando. Para el levantamiento de información se debe adaptar las estrategias a la

edad y características particulares del niño o niña, utilizando medios diversos como conversación, juego, dibujo, etc.

e. Según lo que surja en la entrevista con el niño o niña, se toman las siguientes decisiones:

e.1 Si el/la niño/a devela una situación de abuso sexual, se da la sospecha como fundada, y se continúa la entrevista de acuerdo al punto 3.2 de forma inmediata.

e.2 Si el/la niño/a devela una situación de maltrato no sexual, se continúa la entrevista de acuerdo al protocolo de vulneración de derechos. Posteriormente, se hace el cierre del protocolo de abuso sexual.

e.3 Si el/la niño/a menciona una situación de juego o conducta sexual, se indaga lo siguiente:

- Si no existe consentimiento o asentimiento entre los niños/as involucrados se da la sospecha como fundada, se cierra el protocolo de sospecha y se prosigue con el punto 3.2
- Si la conducta o juego sexual es consentido o asentido, y es una conducta propia de la edad, sin contenidos de sexualidad traumática o adulta en el caso de los pre púberes, se descarta la sospecha y se realiza psicoeducación respecto al cuidado del cuerpo, el contacto y la expresión de afectividad. Adicionalmente, se le explica las razones de por qué se comunicará la situación a sus adultos responsables (dado que se activó un protocolo). El o la entrevistador/a, comunica la situación al o la delegado/a de protección, quien cierra el protocolo y comunica a los adultos responsables la situación y medidas tomadas. Si en esta entrevista con los adultos aparecen otras conductas o indicadores de posible ASI, se continúa esa misma entrevista y se procede de acuerdo con el punto 3 de este protocolo.
- Si la conducta sexual no es propia de la edad, presenta indicadores de genitalidad adulta o erotización en caso de pre púberes, o presenta características de traumatización como exclusividad, repetición, contenido abusivo, etc., se da la sospecha como fundada, se informa al delegado/a de protección para que prosiga con el paso 6 del apartado de detección o develación.
- Dependiendo de la edad y circunstancias propias al juego, se educa respecto al cuidado en este tipo de acciones y se puede iniciar el procedimiento estipulado en el caso de que se trate de la infracción a alguna norma de convivencia escolar, de acuerdo con el respectivo protocolo de convivencia.
- Si el/la niño/a no devela, se le comunica explícitamente que está abierto el espacio para escucharle cuando él o ella lo necesite y se continúa con el protocolo.
- Se registra la entrevista en Hoja de entrevista, archivo carpeta Protección.

2.3 Valoración preliminar de la sospecha

El o la psicólogo de la sección informa verbalmente al/la delegado/a de protección y le comparte el registro de la entrevista, así como los pasos que avanzó en el protocolo, o la activación de un segundo protocolo. El/la delegado/a de protección da continuidad al protocolo desde donde lo dejó el/la entrevistadora. Cuando no se logra fundamentar ni descartar la sospecha a partir de la entrevista con el NNA, se cita inmediatamente mediante correo electrónico al Equipo de protección para realizar una reunión de valoración, la cual debe darse dentro de un plazo no mayor a 24 horas.

El objetivo de esta reunión es determinar un plan para recopilar mayor información que permitan fundamentar o descartar la sospecha. Las fuentes de información pueden ser, entre otras:

- Observación del niño/a por parte de profesor/a tutor/a u otros profesionales que trabajen con él o ella, incluyendo al/la psicóloga de sección.

- Recopilación de la información preexistente respecto del niño/a (situaciones similares ocurridas en el pasado, otros procesos de apoyo que hayan tenido lugar con anterioridad, etc.)
- Información disponible tales como insumos gráficos
- Entrevista con la familia.

En esa reunión el o la delegado/a de protección designa a las personas encargadas de realizar la tarea de recopilación y define un plazo para esta tarea. El plazo no deberá exceder una semana.

2.4 Entrevista con adulto/s responsable/s

El o la delegado/a de protección citará a los apoderados/as o adultos/as responsables del cuidado del niño o niña. En caso de que la sospecha recaiga sobre alguno de los cuidadores, se citará únicamente al adulto del que hasta el momento no se tiene sospecha. El fin de esta entrevista no es indagar hechos, sino informar sobre los hechos que han levantado sospecha, se escucha las explicaciones que da la familia al respecto, y se evalúa junto a ellos los factores de riesgo y de protección.

2.5 Valoración de la sospecha

Finalizado el plazo para la recolección de información, el/la delegado/a de protección cita al equipo de protección para analizar los antecedentes y determinar si se fundamenta o descarta la sospecha, indicando las razones que llevaron a dicha determinación. Esto quedará registrado en Hoja de denuncia, sección, hecho de connotación sexual, archivo de protección.

a. Si la sospecha se descarta, es decir, se encuentra una explicación creíble y justificada acerca de los hechos que determinaron la activación del protocolo, se procede la siguiente manera:

   a.1. Si la explicación indica otro tipo de maltrato, el o la delegado/a de protección cierra este protocolo y activa el correspondiente de forma inmediata.
   a.2. Si la explicación indica la presencia de una situación que afecta la salud mental del/la estudiante, el delegado/a de protección deriva el caso al equipo de orientación y convivencia, para que se ejecuten las acciones necesarias de apoyo al/la estudiante en un plazo no mayor a 12 horas.
   a.3. Si la explicación indica que no hay ningún riesgo para el niño o niña involucrado/a, se cierra el protocolo.

   En los 3 casos, antes de cerrar el o la delegada de protección informa a la familia por medio de entrevista de la resolución y cierre del protocolo.

b. Si la sospecha está fundada, se debe continuar con el protocolo de detección o develación en el N°3, en un plazo de 24 horas, por parte del delegado de protección.
c. Si no logra fundar ni descartar la sospecha, el o la delegada de protección junto a Director de sección, psicólogo/a de sección y Tutor/a diseña un plan de observación, el cual tendrá una duración de 3 meses y se cierra el protocolo. Este plan debe contemplar un acompañamiento del psicólogo/a de sección al niño/a y sus cuidadores, con una frecuencia quincenal. Además, se deriva el caso a una evaluación psicológica o proteccional externa. (Indicar si se solicita evaluaciones privadas o derivación a OPD, u otras instituciones de la red pública o privada en convenio con el colegio)
d. Si con la información que se recopile en este periodo de observación se funda o descarta la sospecha, se prosigue según el punto 6.

3. Detección, develación o relato de un tercero

El objetivo de este apartado consiste en elaborar una estrategia de protección para el/la niño/a involucrado/a y, en segundo lugar, cumplir con las obligaciones legales del Establecimiento en materia de protección infantil. Esto implica una priorización por el interés superior del niño o niña. Esta estrategia será liderada por el equipo de protección del Colegio y puede incluir acciones de denuncia o información a las autoridades pertinentes, coordinación con la red, trabajo con la familia y recursos propios del Colegio, entre otros, dependiendo el tipo de agresión o hecho de connotación sexual y su gravedad.

Se entiende por develación el recibir un relato directo del niño o niña víctima, de un par que ha escuchado o sido testigo de los hechos o de un adulto que ha recibido el relato directo de un niño.

La detección se produce cuando se es testigo directo de una situación de agresión o hecho de connotación sexual, o se observan acciones que pueden considerarse inapropiadas o preparatorias de un delito sexual.

Forma de actuación:

3.1 Detección Directa

Todo funcionario que sea testigo directo de una situación de agresión o hecho de connotación sexual debe:

a. Interrumpir de forma protectora de la situación, sea cual sea la situación de la cual se trate.
b. Contener al niño/a, diferenciando la acción según gravedad de la situación (tipo de hecho) y necesidad de los NNA involucrados. Si hay más de un NNA involucrado, se debe solicitar ayuda al equipo de sana convivencia de la sección o secciones correspondientes por el medio más expedito disponible.
c. Registrar el relato espontáneo del/la niño/a sobre lo que ha ocurrido de forma textual.
d. Si hay presencia de lesiones físicas o se sorprende un acto sexual de tipo coital, se debe dar aviso inmediato al responsable de la activación de este protocolo, esto es, el delegado de protección o director de sección, para que el/la niño/a sea trasladado/a a un centro asistencial de acuerdo con el protocolo de acción frente a accidentes escolares.

3.2 Develación directa

La develación directa es la que realiza la misma víctima. Acoger una develación consiste en escuchar lo que el/la niño/a esté preparado/a para decir, por lo que no se realizan preguntas ni se piden detalles, tampoco se indaga sobre los posibles responsables o la frecuencia de los hechos a menos que el/la niño/a comparta esta información espontáneamente.

3.2.1 Si la develación se produce en un contexto no protegido (ej. Develación espontánea frente al curso), el o la adulto/a que esté en ese momento a cargo del grupo:

a. Realiza una interrupción protectora del relato, indicando al niño que pueden continuar la conversación en otro espacio.
b. Si hay dos adultos con el grupo, uno se queda con el/la niño/a, y el otro con el grupo. Si está solo, debe contactar al encargado/a de convivencia de la sección u otro docente disponible.
c. Retoma la conversación tan pronto sea posible y explica al niño o niña, la importancia de contar lo que empezó a decir al psicólogo/a de sección, llevándolo/a ante él o ella o, si no está, al delegado de protección.
d. Si no está disponible, o el niño/a rechaza ir con la persona, le lleva a un lugar seguro (privado y abierto), escucha atentamente y anota por escrito el relato del niño tal y como lo dice, sin hacer interpretaciones, siguiendo las indicaciones del punto b que está a continuación. Adicionalmente se le explica al niño que se debe comunicar esta información al/la delegado/a de protección para poder protegerle y que el problema pueda resolverse.

3.2.2 Si el contexto es protegido, el/la adulto/a deberá:

a. Escuchar al NNA atentamente lo que quiera decir.
b. Desculpabilizar, señalando que lo que le ha pasado o le han hecho no lo merece y ninguna acción por parte de él justifica esto.
c. Señalar explícitamente que se le cree.
d. Agradecer y valorar su confianza y valor de contar lo que le pasa. Reconocerle que no debe haber sido fácil.
e. Explicarle a quién y por qué motivo se transmitirá la información. Esto debe hacerse aun cuando el NNA pida mantener la situación en secreto, explicando que esto ayudará a protegerle.
f. Guardar confidencialidad. La información no será conocida por nadie que no participe en ese proceso y será confidencial para el resto de la comunidad educativa.

3.3 Relato de un tercero.

El/la funcionario/a que reciba un relato de un tercero, debe:

a. Preguntar a quién relata cómo sabe lo que sabe. ¿Qué observó? ¿Quién le dijo qué? etc. La idea es obtener información lo más descriptiva posible de la situación.
b. Agradecer a la persona el comunicar la situación.
c. Indicarle a quién y por qué motivo se traspasará la información.
d. Aclarar roles y límites respecto a su participación en el caso. (ej. no se le dará información del NNA porque es confidencial).

Adicionalmente, en caso de que el relato lo entregue un/a estudiante, se debe;

a. Dar espacio a la expresión de emociones y dificultades éticas (ej. conflicto de confidencialidad con su amigo/a, temor a que le pase algo, culpa de no poder ayudar más, etc.)
b. Desresponsabilizar y desculpabilizar explícitamente, ayudándole a ver cuál es su rol como compañero/a o amigo/a, pero señalando que la responsabilidad de hacer algo es de los/as adultos/as.
c. Sugerir conversar con alguien del equipo de protección u orientación, esto es el psicólogo/a de la sección, para recibir mayor orientación y apoyo (no es nada fácil para un NNA ser testigo de estas situaciones) o de su red de apoyo.

4. Registro de la información obtenida

El/la funcionario/a que recibe el relato u observa una situación de connotación sexual debe anotar por escrito inmediatamente y en un plazo no mayor a 1 hora lo observado de forma lo más descriptiva posible y/o el relato obtenido de forma textual, sin realizar interpretaciones de los hechos. Es decir, debe describir lo que observó y redactar lo que escucho, tal y cómo lo escuchó, con las mismas palabras usadas por quién entregó el relato. Cualquier acotación o interpretación que se considere pertinente hacer debe ir entre paréntesis, indicando que se trata de una apreciación personal.

5. Información al delegado/a de protección y procedimiento a seguir:

a. Informar por escrito vía correo electrónico al/la delegado/a de protección, cerciorándose de forma inmediata que ha recibido la información. Esto debe acompañarse de la transcripción del relato y/o de los hechos observados.
b. Si no se encuentra disponible el o la delegada de protección, se debe entregar la información al/la director/a de sección, quien debe iniciar los procesos de protección e informar al/la delegado/a de protección en cuanto este/a se reintegre a sus funciones o se encuentre disponible.
c. El/la delegado/a de protección, o el/la directora/a de sección en el caso de haber recibido la denuncia, debe:

c.1. Registrar la activación del protocolo en Hoja denuncia, sección hecho connotación sexual, archivo Protección inmediatamente. Se debe indicar si el escrito del relato del niño/a se adjunta o se transcribe de forma fidedigna al documento oficial.

c.2. Designar persona que realizará la entrevista protección al niño/a. Esta persona debe ser alguien que tenga relativa cercanía al niño/a y que esté debidamente capacitada para este tipo de entrevista, es decir el psicólogo/a de sección.

c.3. El o la delegado/a de protección en conjunto con la persona designada planifican la entrevista con el niño/a, la cual debe ser realizada en un plazo de 24 horas.

d. Conflicto de intereses: Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones, ya sea por afinidad o enemistad con el/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del tratamiento del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Indicar plazo y documento en que se formaliza la autoexclusión. Deberá formalizar la autoexclusión por escrito de forma inmediata en un plazo máximo de 3 horas, indicando sus razones de exclusión, a su superior jerárquico inmediato directa mediante correo electrónico, no mayor a 3 horas

e. En el caso de que el niño involucrado esté en un proceso terapéutico con un profesional externo (particular o en el marco de un programa público), el delegado/a de protección deberá tomar contacto con éste para recibir orientaciones sobre cuál es el tipo de intervención que se debe tener con ese niño/a. Si este profesional recomienda no intervenir con el niño, se le preguntará a él/ella (profesional externo) la información necesaria para hacer la evaluación proteccional, y se le solicitará informar al/la profesional del colegio respecto de la necesidad de la activación de medidas de protección hacia el niño/a. Para ello debe dejarse registro escrito. Si no es posible tomar contacto con el profesional, o este no está dispuesto a entregar la información al niño, o brindar la información proteccional, se realiza la entrevista proteccional con el niño/a.

6. Recomendaciones Entrevista Niño/s afectado/a

a. El/la entrevistador/a citará al niño/a a entrevista la cuál debe realizarse en un espacio acogedor y cálido (con buena luz, ventilación, decoración, etc.) que ofrezca suficiente privacidad sin ser un lugar completamente cerrado.

b. El objetivo debe centrarse en ofrecer un espacio de acogida al niño o niña que le permita generar confianza en tener apoyo si así lo necesita, evaluar factores de riesgo y protección que orienten la toma de decisiones e informar al niño/a de los procedimientos a seguir. Por tanto, está centrada en la protección y cuidado del NNA, no en la indagación o verificación de los hechos, entonces debiera evitar cualquier forma de interrogatorio o intento de conseguir pruebas.

c. La conversación debe incluir los siguientes pasos:

c.1. Acoger y crear un clima de confianza, en un espacio privado y no cerrado, agradable, cálido.

c.2. Comunicar al niño o niña las razones por las que se está preocupado/a por él o ella y que motivan la entrevista. Estas razones deben ser simples y concretas, sin suponer ni interpretar nada. (Ej. “estamos preocupados por lo que le contaste a la profesora XX”, “Vi que el profesor te estaba ayudando a cerrar la falda” en vez de decir “por lo que te está pasando” o “por el abuso del que estás siendo víctima”).

c.3. Abrir el espacio para conversar.

6.1. Si se trata de una **agresión sexual**, se debe invitar a conversar, pero sin presionar un relato. Por ejemplo, "¿Quieres contarme de ello? Si no quieres contarme no tienes que hacerlo, la profesora XX ya me contó lo que le dijiste, yo ya sé, pero si quieres hablar más estoy para escucharte" (hay que adecuar según la edad). La invitación a conversar es ofrecer un espacio de escucha, no está al servicio de obtener información.

6.2. Si se trata de un **hecho de connotación sexual no delictivo**, se pregunta al NNA por su experiencia sobre la situación (Ej. ¿Cómo te hace sentir eso?) y en el caso de que esté naturalizada la trasgresión de límites, se le invita a explorar los posibles riesgos de la situación o por qué es inadecuado por medio de preguntas reflexivas. Si el NNA no logra reflexionar, se le explica en forma sencilla la opinión del adulto al respecto, sin alarmarle.

- Evaluar a partir de la entrevista con el NNA el nivel de riesgo y los factores de protección, adecuando la metodología a su edad y capacidad de comprender la situación. Algunos aspectos a indagar y evaluar con el NNA son: cómo se siente en la casa y/o colegio; quiénes son sus adultos de confianza, por quiénes se siente querido, cuidado y protegido; qué es lo que ha intentado hacer ante esta situación; a quién ha contado o pedido ayuda; qué necesita de nosotros, a qué le tiene miedo, etc.
- Informar al NNA de las posibles acciones o decisiones que seguirán y cómo pueden afectarle. (Vamos a hacer una denuncia, vamos a llamar a tu mamá, etc.) y recoger la opinión del niño sobre ello a fin de poder evaluar si hay riesgos que debieran ser considerados.
- Comprometer aquello que se pueda comprometer. (ej. Se puede comprometer acompañamiento, pero no que todo va a salir bien).

6.3. Si la **agresión es realizada por un par perteneciente a la comunidad educativa**, el/la delegada de protección designa otro profesional del equipo psicólogo/a o trabajador/a social para realizar entrevista proteccional al niña, niño o adolescente. Esta persona debe ser distinta a quién entrevistó a niño o niña agredido/a. Se debe tener en mente que el niño o niña que presenta las conductas sexuales agresivas pudiese estar siendo víctima de una situación, por tanto, esta entrevista debe manejarse también como si se tratara de una sospecha. La entrevista debe ser realizada de forma paralela a la entrevista con el niño/a agredido. La persona designada debe, en la entrevista:

- Acoger y crear un clima de confianza, invitando a un espacio agradable, cálido, privado y no cerrado.
- Comunicar al niño o niña las razones por las que se está preocupado/a e informar de la activación de un protocolo que indica de conductas sexuales que él/ella ha tenido.
- Abrir el espacio para conversar y escuchar lo que el niño/o quiera decir al respecto.
- Indagar sobre los adultos de su red con quienes se siente seguro y protegido, así como de otras áreas de su vida que nos pueden hablar de su situación proteccional.
- Informar de las posibles acciones que se seguirán y de la necesidad de comunicar de esta situación a alguno de sus cuidadores. Observar la reacción del niño y escuchar atentamente sus reparos a comunicar la situación a los adultos, ya que esta información puede dar cuenta de factores de riesgo.
- Registrar la entrevista en hoja de entrevista y remitirla a Hoja hecho de connotación sexual.

7. Conformación del equipo y plan de acción.

Posteriormente a la entrevista con el o los niños/as, el/la delegada conforma el equipo de protocolo con las adecuaciones necesarias de acuerdo a la norma de conflicto de intereses, las competencias profesionales y la disponibilidad del equipo. Este equipo realiza una evaluación preliminar del caso y de la situación proteccional del niño/s involucrado/s de acuerdo a ello planifica la entrevista con los adultos responsables, designando un responsable de realizarla.

Se decide citar al adulto responsable que no ha sido señalado como agresor respecto del niño/a en el presente protocolo. En caso de que ninguno de los adultos resulte protector, la entrevista se realizará con otro adulto familiar que el niño/a haya identificado como protector. (ej. Tía, madrina, abuela, etc.)

8. Entrevista con adulto/s responsable/s y medidas proteccionales.

La persona designada cita a los adultos responsables en un plazo de 24 horas.
En la entrevista con la familia se le informa de la situación que ha activado el protocolo y de los pasos que contempla el protocolo para proteger a los/as niño/s involucrados

8.1 Si se trata de una **agresión sexual**, se debe invitar al adulto responsable del cuidado del/la estudiante - no involucrado en los hechos- a movilizar sus recursos para proteger y hacerse parte del proceso. En el caso que se evalúe que este/a adulto/a no cuenta con las competencias o los recursos para proteger y ofrecer instancias de reparación a los NNA agredidos/as o no esté dispuesta a hacerlo, el/la delegado/a de protección realiza una derivación al Tribunal de Familia en un plazo de 48 horas.

8.2 Si se trata de un **hecho de connotación sexual por descuido o maltrato sexual** (éste se entiende por impedir el desarrollo socioafectivo de un/a menor), se debe indagar con la familia respecto a la situación, el/la entrevistadora evaluará su capacidad de problematizar al respecto y comprometerse con un cambio.

a. Si la familia comprende la importancia de la situación, se realiza un acuerdo de intervención y compromiso de acciones y/o cambio de los adultos a cargo, señalando plazos y acciones que se tomarán de no cumplirse el compromiso.
b. Si, por el contrario, la familia desestima la importancia de la situación o la normaliza, sin estar dispuesta a la modificación conductual, se realiza la derivación al sistema de protección (OPD).

9. Análisis proteccional y toma de medidas

Luego de las entrevistas, el/la delegado/a de protección cita al equipo mediante correo electrónico y de forma verbal dentro del plazo del día, para establecer la estrategia que se realizará con el fin de proteger al/ a la niño/a o niños/as afectado/a, la cual debe contener responsables y plazos de cada acción. Esta estrategia puede contener medidas judiciales, de resguardo, de protección y pedagógicas. Esto queda registrado en un acta llamada Estrategia de protección NNA
A partir de la evaluación realizada se pueden tomar las siguientes medidas:

9.1. Si se trata de una **agresión sexual perpetrada por progenitor/a, adultos/as responsables de cuidado o un familiar** que convive con la víctima, la estrategia debe incluir:

- El/la delegada de protección invita al otro adulto responsable del niño/a a realizar la denuncia respectiva, pidiendo comprobante de dicha denuncia que se registra en Acta de denuncia hecho connotación sexual. Si este adulto no acepta realizar la denuncia, se le informa que el colegio tiene la obligación legal de hacerla y el /la rector/a realiza la denuncia pertinente en un plazo no mayor a 24 horas en fiscalía, o PDI, o Carabineros.
- El/la delegado/a de protección solicita la medida de protección al tribunal de familia en un plazo de 24 horas. De no estar disponible, esta acción corresponderá realizarla el director/a de sección.
- Si el agresor es el cuidador principal, el/la delegado/a de protección solicitará una medida cautelar especial en Carabineros. Un miembro de la comunidad educativa acompañará al niño/a durante todo el procedimiento hasta que esté en un lugar seguro.

9.2. Si se trata de un **hecho de connotación sexual no constitutivo de delito por descuido o formas de maltrato sexual, responsabilidad de los adultos a cargo del cuidado**, se debe

indicar las medidas apropiadas con el NNA y los adultos a cargo. Estas medidas debieran contemplar:

- Medidas de acción psicoeducativas y de información legal a los/as responsables del cuidado, que pueden incluir acompañamiento desde el colegio o derivación a la red de protección o a profesionales externos.
- Medidas de resguardo, pedagógicas, y protección para el NNA afectado/a.
  En caso que no se observe disposición a colaborar o al cambio en los adultos/as responsables, el o la delegado/a de protección debe derivar a la red de protección, mediante OPD.

9.3. Si se trata de una **agresión sexual o hecho de connotación sexual donde se señala como responsable a un/a funcionario/a o integrante adulto de un movimiento u obra marista**.

a. El/la delegado/a de protección informa por correo electrónico y de forma verbal al/la rector/a entregando todos los antecedentes de la situación, y continúa su accionar desde este protocolo con el punto 5. Como parte de esta función sugiere al/la rectora las medidas de resguardo cautelares que considere necesarias para la protección de la integridad física y emocional del niño/a afectado/a.
b. El/la rector/a activa el "Protocolo de actuación ante denuncia en contra de un funcionario/a por vulneración de derechos a un estudiante" de acuerdo con el RIOHS.
c. De ser consultado/a el/la delegado/a de protección puede colaborar con la calificación del hecho y/o la realización de las entrevistas a los estudiantes, en el marco del protocolo del RIOHS, como colaboradores del proceso, no como responsable.

9.4. Si el acusado/a de la **agresión o hecho de connotación sexual es otro par**, se debe igualmente conversar con los adultos responsables del niño o niña acusado/a. El objetivo de esta entrevista es dar conocer los hechos que motivan la apertura del protocolo, e indagar en factores de riesgo y protección que pudieran explicar la conducta del niño, a fin de descartar sospecha de abuso sexual, e informar las acciones que el colegio debe seguir.

9.5. Si el/**la acusado/a es un adolescente mayor de 14 años**, el/la rectora debe hacer la respectiva denuncia a Fiscalía, o PDI, o Carabineros, en un plazo no mayor a 24 horas. Esto debe ser informado al/la joven y su adulto/a responsable.

10. Medidas pedagógicas y de resguardo

Si el análisis proteccional concluye que son necesarias algunas medidas para favorecer la protección, recuperación o proceso resiliente del niño o niña, el equipo designado acuerda las medidas y los responsables de comunicarlas y ejecutarlas. Estas medidas pueden ser:

10.1. **Pedagógicas**, cuyo objetivo es adecuar el proceso formativo y de evaluación considerando los obstáculos al aprendizaje y el desempeño que han significado o están significando para el niño enfrentar la situación. Entre estas pueden estar flexibilidad frente a actividades y carga académica; evaluación diferenciada; reducción de jornada; reforzamiento y apoyo en materias con dificultad.
El o la Director/a de sección (persona responsable solicita la medida) solicita la medida a la unidad técnico-pedagógica.

10.2. **Medidas de resguardo**, cuyo objetivo es reducir el riesgo y/o el estrés asociado al evento, de manera de evitar la revictimización. Entre estas pueden estar: modificar horario ingreso o salida; mediar la participación en asignaturas electivas, cambio de

curso, facilitar la contención durante la jornada de clases, autorizar la salida del aula en caso de necesidad emocional, derivación a psicólogo/a.

10.3. **Medidas socioeducativas**, cuyo objetivo es abordar los factores de riesgo asociados al evento y prevenir su reincidencia. Entre estas pueden estar: Intervenciones pedagógicas con el grupo curso. Por ejemplo: tutoría-trabajo por niveles, campañas comunicacionales, reflexión grupal.

En caso de que el acusado/a como agresor/a es un par de la comunidad, las medidas de resguardo y pedagógicas deben considerar también el resguardo de los derechos y el interés superior del niño, niña o adolescente acusado, teniendo un foco educativo y proteccional, más que punitivo. Por tanto, las medidas tomadas deben proteger a ambos o todos/as los niños/as involucrados/as.

11. Entrevista de cierre con adultos responsables y el/los estudiantes afectado/s

El o la Directora de sección y el Delegado de protección, cita a entrevista al niño/a y sus adultos responsables para comunicarles las conclusiones de la evaluación proteccional y las medidas que se han tomado y se tomarán, explicando las razones de ello e invitando a la familia a la colaboración. Asimismo, comunica el próximo cierre del protocolo.

Si en el análisis proteccional o en esta entrevista se concluye que los cuidadores no cuentan con las condiciones o la disposición para proteger adecuadamente, o puede continuar la vulneración de derechos de los niños afectados bajo su cargo, el/la delegado/a de protección debe activar el sistema de protección derivando el caso a OPD o solicitando una medida de protección al Tribunal de Familia, en un plazo de 24 horas.

12. Cierre del protocolo.

El/la Delegado/a de protección cerrará el protocolo al término de la ejecución de las medidas contenidas en la estrategia de protección de acuerdo a los plazos establecidos en el documento. Dichos plazos no pueden en ningún caso superar los 6 meses desde la activación del protocolo.

Una vez cerrado el protocolo es posible mantener las medidas pedagógicas, de resguardo y/o planes de seguimiento que se han estipulado en la aplicación del protocolo, indicando el o los equipos colegiales a cargo de ello. Asimismo, el Equipo de Protección mantiene la relación de colaboración con las instancias externas de protección y reparación (OPD, Tribunales, Programas de Mejor Niñez, psicólogos externos, otros profesionales, etc.).

Al cierre de este protocolo, el/la Delegado/a de protección debe dejar registro del cierre en Documento cierre de protocolo y archivar toda la documentación levantada en este protocolo en archivo protección.

ANEXO 02

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL, NEGLIGENCIA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La implementación de este protocolo debe siempre favorecer el más pleno ejercicio de derechos humanos de todos/as los/as estudiantes involucrados, dirigiéndose por lo estipulado en la Convención sobre los derechos del Niño de acuerdo con la Política de Protección Infantil. Es decir, debe adecuarse a la particularidad de cada niño/a, resguardar su integridad y desarrollo, considerar su opinión en la toma de decisiones y tomar decisiones en base al interés superior del niño. En este sentido, dada la sensibilidad de la información que levanta el protocolo, se debe resguardar el derecho a la intimidad, vida privada y honra del niño/a.
Este protocolo se activa ante todos los tipos de maltrato infantil, a excepción del maltrato sexual, de acuerdo con lo señalado en la Política de Protección. Por tanto, abren este protocolo los siguientes tipos de hechos:

- ***Maltrato infantil intrafamiliar*** *o de otros/as cuidadores/as:*
    - Maltrato físico, en su versión no delictiva y como maltrato corporal relevante.
    - Maltrato psicológico, en su versión no delictiva y como trato degradante.
    - Negligencia o abandono físico y/o emocional.
    - Testigo de violencia intrafamiliar.
    - Otros tipos de maltrato según lo que se consigna en el anexo 1 de la Política de Protección.

- ***Maltrato infantil escolar***
    - Maltrato físico (ej. golpear, tironear, empujar, dejar de pie o al sol, privar de alimentos, etc.).
    - Maltrato psicológico (ej. Gritar con connotación amenazante u ofensiva, insultar, amenazar, burlarse, comparar, aislar, sobre exigir, ofender, exponer públicamente, etc.)
    - Discriminación arbitraria, exclusión o comentarios negativos por condición particular o algún aspecto de la identidad (género, clase social, orientación e identidad sexual, neurodiversidad, discapacidad, apariencia, embarazo, situación familiar, etc.).
    - Impedir o limitar el ejercicio de derechos (participación, educación, libre pensamiento, etc.)
    - Negligencia ante situaciones de riesgo y/o vulneración de derechos (ej. No actuar ante situaciones de acoso escolar, violencia sexual, desamparo, conductas de riesgo, etc.)
    - Otros tipos de maltrato según lo que se consigna en el anexo 1 de la Política de Protección.

Este protocolo obliga a todos los funcionarios, entendiéndose estos como todo adulto/a que preste servicios permanentes o temporales a la comunidad educativa, sea o no de manera remunerada (contrato, honorarios, voluntarios, religiosos, etc.) y/o a cualquier otro adulto que tenga bajo su cuidado a niños y niñas en actividades de la comunidad educativa.

Este protocolo se activa ante sospecha, detección o develación de situaciones de maltrato que afecten a personas menores de 18 años o que tengan calidad de estudiantes, que pertenezcan o participen en actividades de la comunidad marista. Se abre de forma previa a cualquier acción de intervención y no requiere la comprobación o certeza de los hechos.

El maltrato consistente en abuso y otras agresiones sexuales, así como la negligencia psicosexual, entendida como no protección ante una situación de abuso, o exposición por descuido del niño o niña a contenidos sexuales inapropiados, es materia del protocolo de hechos de connotación sexual.

1. Actuación ante sospecha

Se entiende por sospecha la observación de indicadores físicos, emocionales o conductuales de sufrimiento o victimización infantil, así como la observación de interacciones adulto/a niño/a basadas en el autoritarismo-sumisión o descuido/responsabilización (ej. temor, mirada de permiso para poder hablar, nerviosismo ante la presencia del adulto, terror a equivocarse, discursos aprendidos, el/la niño/a reacciona protegiéndose o esquivando ante los movimientos del adulto, niño/a adultizado, nivel de autonomía inadecuada a la edad, hiperresponsabilización, etc.).

El objetivo de este apartado del protocolo es determinar si la sospecha está fundada y tomar decisiones proteccionales dependiendo de la evaluación realizada.

1.1 Comunicación de la sospecha

El/la funcionario(a) que observe una situación o reciba información que le haga sospechar maltrato debe informar por escrito (correo electrónico u hoja de denuncia) y/o en entrevista formal, en un plazo no mayor a 24 horas a cualquier integrante del equipo de gestión de la sección correspondiente Director(a), Psicólogo(a), Encargado/a de convivencia de sección y/o a la Delegada de protección. Quien reciba la denuncia debe informar inmediatamente al/la Delegado/a local de protección.

Conflicto de intereses. Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones, ya sea por afinidad o enemistad con el/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del tratamiento del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Deberá formalizar esta autoexclusión por escrito, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 24 horas y enviarlo a su superior jerárquico inmediato.

1.2 Activación del Protocolo

El/la delegado/a de protección al recibir la información debe:

a. **Registrar** por escrito lo informado, en el documento "Hoja de denuncia, sección maltrato" que será archivado en la Carpeta de Protección en un plazo de 24 horas.

b. **Designar** a la persona encargada de realizar la entrevista al niño o niña. Esta persona deberá ser un miembro del equipo local de protección, o psicólogo/a escolar, y debe contar con las competencias para la entrevista.

c. La entrevista debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.

1.3 Entrevista al NNA

El objetivo de la entrevista debe centrarse en: despejar la situación para ofrecer un espacio de acogida y apoyo al niño o niña y evaluar factores de riesgo y protección que orienten la toma de decisiones.
El o la psicólogo o psicóloga de la Sección, realizará entrevista con el NNA afectado/a.

a. Si la sospecha se inicia por **observación de indicadores** de sufrimiento infantil o interacciones que hacen pensar en maltrato, el o la entrevistador/a debe compartir al NNA el porqué se está preocupado/a por él o ella, invitándole a conversar, con preguntas abiertas. La metodología debe evitar cualquier forma de interrogatorio o intención de verificar los hechos (Hipótesis con preguntas

cerradas de respuesta “Sí” o “No”). Se sugiere indagar su estado emocional al interior del colegio y/o en casa; y abrir el espacio para la escucha.

b. Si la sospecha se inicia por la **observación de lesiones** físicas o corporales. Se indaga sobre el origen de las lesiones. Si existe una respuesta creíble respecto a que el origen de la lesión no se atribuye a maltrato y no se cuenta con algún otro elemento de confirmación, se prosigue con el punto 1.4.c.

c. De lo contrario, si la indagación arroja que sus lesiones son atribuibles a maltrato, se debe llevar al niño/a a un centro asistencial en un plazo máximo de 24 horas. Se debe comunicar al niño que se realizará esta actuación y las razones que la motivan durante la entrevista con el psicólogo. El/la responsable de trasladar al niño/a será un funcionario del colegio que debiese ser la Enfermera, el/la Psicólogo/a, Profesor/a Tutor/a del NNA, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia de Sección, Delegado de Protección y de no estar disponible ninguno de ellos, el/la Director/a de Sección correspondiente deberá designar una persona que acompañe al niño/a. El o la Directora de Sección, además, notificará de forma telefónica al apoderado al momento de llevar al niño al centro asistencial y le indicará que se dirija al respectivo centro de salud.

d. Según lo que vaya surgiendo en la entrevista del psicólogo/a con el niño o niña, se toman las siguientes decisiones:
   - Si el/la niño/a devela una situación de maltrato, se considera la sospecha fundada y se prosigue con el paso 2.2 del apartado de detección o develación.
   - Si el niño/a devela una situación de agresión o abuso sexual se continúa con la entrevista que indica el protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual de forma inmediata.
   - Si el niño/a **no devela** se deja el espacio abierto para escucharle para cuando él o ella lo necesite, no se le presiona más y se termina la entrevista.

e. El o la entrevistadora debe dejar registro de lo observado en y comunicar la observación realizada al/la delegado/a de protección al finalizar la entrevista.

f. En aquellos casos en los que se presente una sospecha de maltrato por eventual negligencia de los padres hacia el menor (porte de armas o drogas en el estudiante, situación de crisis emocional grave que se presume los padres no conocen u otra que se asemeje a lo señalado) y el/la estudiante esté en potencial riesgo respecto de su propia integridad física o la de otros/as, el Director/a o quien lo represente, podrá decidir retener al estudiante en el establecimiento, hasta que la/el apoderado se presente a retirar al NNA.

1.4 Evaluación Preliminar de la sospecha:

Dependiendo de la información recopilada y los pasos realizados por el/la entrevistadora, el/la delegado/a de protección en conjunto con quién realizó la entrevista, realizan una evaluación preliminar de la sospecha, prosiguiendo según la situación.

a. Si existió **develación de maltrato**, el o la delegado de protección continua el protocolo a partir de donde lo dejó el/la entrevistadora.
b. En el caso de que la evaluación sea de **abuso sexual**, se cierra este protocolo dejando registro en “Hoja de denuncia, sección hecho connotación sexual” y se continúa con el protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
c. Si la evaluación concluye que las **explicaciones del niño/a son creíbles**, el niño/a no se observó complicado o nervioso/a con las preguntas, ni se observan otros indicadores de sufrimiento infantil, el/la delegado/a de protección descarta la sospecha y cierra el protocolo dejando registro en “Hoja de denuncia, sección maltrato” y lo archiva en Carpeta de protección
d. Si la **observación realizada no permite descartar la sospecha** porque las explicaciones dadas por el niño/a no resultan creíbles, se observan indicadores de sufrimiento infantil o no se cuenta con la

suficiente información, el/la delegado/a de protección cita a el Equipo de Protección colegial, vía correo electrónico o vía telefónica, en un plazo de máximo de 48 horas.

El equipo convocado establece un **plan para la recopilación de mayor información que permita fundar o descartar la sospecha**. Este plan incluye posibles fuentes de información, acciones, responsables y plazos. Se debe fijar una fecha para la valoración de la información a más tardar al día hábil siguiente del plazo establecido para la recopilación, el cual no debe exceder los 5 días hábiles. Dependiendo de la situación, se sugiere, entre otras acciones, utilizar las siguientes fuentes de información:

- Observación del niño/a por parte de profesor/a tutor/a.
- Observación del adulto del que se sospecha conductas de maltrato.
- Evaluación del niño/a por parte del o la psicólogo/a de la sección.
- Entrevista con la familia
- Recopilación de la información preexistente respecto del niño/a (situaciones similares ocurridas en el pasado, otros procesos de apoyo que hayan tenido lugar con anterioridad, etc.).
- Observación de cámaras de seguridad del establecimiento.
- Entrevista a posibles testigos dentro del establecimiento escolar.

1.5 Valoración de la sospecha

Al término del período de recolección de información, el/la delegado/a local de protección, cita al equipo de Protección para la fecha antes acordada, con el fin de analizar la información y fundar o descartar la sospecha.

a. Si la sospecha de **maltrato se descarta**, es decir, se encuentra una explicación creíble que justifica los hechos que determinaron la activación del protocolo, se cierra el protocolo dejando registro en "Hoja de denuncia, sección maltrato", Carpeta de Protección dejando constancia de las razones que llevaron a descartar la sospecha y se procede la siguiente manera:

    a.1. Si la explicación indica **abuso sexual**, se activa el protocolo correspondiente de forma inmediata.
    a.2. Si la explicación indica la presencia de una **situación que afecta la salud mental** del estudiante, o una condición particular del neurodesarrollo (integración sensorial, espectro autista, déficit atencional) se deriva a los apoyos necesarios.
    a.3. Si la explicación indica que **no hay ningún riesgo para el niño o niña involucrado**, no se realiza ninguna otra acción, además de dejar registro de lo observado y evaluado.

b. Si la **sospecha está fundada** el/la delegado/a de protección debe continuar con el punto 1.3 c del apartado de detección o develación.

c. **Si no se logra fundar ni descartar la sospecha** el/la delegada/o de protección cierra el protocolo y junto a equipo de protección y director de sección y orientador de sección establece un plan de observación en atención a nueva información que permita descartar o fundar la sospecha, con un plazo mínimo de 3 meses. Asimismo, define la pertinencia de derivar a un especialista externo, público o privado. Si con la información que se recopile en este período de observación, se funda la sospecha se prosigue según lo establecido en el 6 del apartado de detección o develación de este protocolo.

2. Activación ante Detección, Develación o relato de un tercero.

Se entiende por detección la observación directa de un hecho por parte de un testigo y por develación cuando los hechos son relatados por la víctima.
El objetivo de esta parte del protocolo es elaborar una estrategia de protección para el niño o niña afectado/a y cumplir con las obligaciones legales del Establecimiento en materia de protección infantil. Esto implica una priorización por el interés superior del niño o niña.

El/la funcionario/a que tenga información de un hecho de maltrato hacia un niño, niña o estudiante de la comunidad escolar debe **acoger el relato y/o proteger al niño**/a según sea el caso.

2.1 Actuación frente a la Detección.

El/la funcionario/a sea testigo directo de un hecho de maltrato intrafamiliar, escolar o en la comunidad de un adulto a un niño/a, debe:

- Interrumpir de forma protectora el maltrato, sea cual sea la situación de la cual se trate o quién la esté realizando, pudiendo requerir al apoyo de carabineros en caso de que el nivel de riesgo lo haga necesario.
- Proporcionar al niño/a la asistencia que requiere. Esto consiste en entregar contención emocional y si hay presencia de lesiones, proceder según el punto 3 b del apartado de sospecha.

2.2 Actuación ante la Develación de maltrato por el NNA involucrado/a.

La develación consiste en el relato hablado o escrito de la víctima. Acoger una develación consiste en proporcionar al niño o niña un espacio suficientemente seguro a nivel físico y emocional para escucharle y facilitar la expresión de aquello que nos quiera contar. No se debe presionar al niño para obtener detalles de la situación. Lo más importante es escuchar con atención, creerle al niño/a y contenerlo emocionalmente. Si se trata de un relato escrito, se acusa recibo y se informa que se proporcionará la información al delegado de protección. Si es de forma presencial, el o la funcionario/a que recibe el relato debe procurar que se produzca en un espacio protegido.

a. **Si el contexto no es protegido** se debe realizar una interrupción protectora del relato. Si la develación es en grupo y hay dos adultos presentes, uno se queda con el grupo y el otro sale con el niño a continuar la conversación en otro espacio que sea seguro, tales como oficina de Inspectoría, oficina de Psicólogo/a. Si se está solo se le indica qué conversarán después, o dependiendo de lo que haya dicho se le acompaña donde alguien del equipo de protección.
b. **Si el contexto es protegido debe:**

- Escuchar al NNA atentamente lo que quiera decir, explicándole al niño porque se anotará por escrito lo que dice.
- Desculpabilizar, señalando que lo que le han hecho no lo merece y ninguna acción por parte de él o ella lo justifica.
- Agradecer y valorar su confianza y valor de contar lo que le pasa. Reconocerle que no debe haber sido fácil.
- Explicarle a quién y por qué motivo se transmitirá la información. Esto debe hacerse aun cuando el NNA pida mantener la situación en secreto, explicando que se tiene un deber de protección con él/ella y que esto es lo que mejor ayudará a protegerlo. Guardar confidencialidad. La información no será conocida por nadie que no participe en ese proceso y será confidencial para el resto de la comunidad educativa.

2.3 Actuación frente al Relato de un tercero

El relato de un tercero consiste en un relato de un testigo de un evento o de una persona que ha recibido una develación de un niño o niña, la cual puede entregarse de forma verbal o escrita.

El objetivo es acoger el relato de la persona y entregar información clara respecto a cómo se prosigue. Si se trata de un relato escrito, se acusa recibo e indica que se traspasará la información al/la delegado/a de protección. Si es de forma verbal debe:

a. **Preguntar** a la persona cómo sabe lo que nos cuenta. ¿Qué observó? ¿Quién le dijo qué? etc. La idea es obtener información lo más descriptiva posible de la situación y no una valoración u opinión de la persona sobre los hechos.
b. **Agradecer** a la persona el comunicar la situación, indicándole a quién y por qué motivo se traspasará la información
c. **Aclarar roles y límites** respecto a su participación en el caso (Ej. No se le dará información de cómo prosiga el caso por un tema de confidencialidad).

Si el relato lo entrega un/a estudiante, además quien lo recibe debe:

a. Dar espacio a la **expresión de emociones** y escuchar las dificultades éticas (ej. conflicto de confidencialidad con su amigo/a, temor a que le pase algo, culpa de no poder ayudar más, etc.)
b. **Desresponsabilizar y desculpabilizar** explícitamente, ayudándole a ver cuál es su rol como compañero/a o amigo/a, aclarando que la responsabilidad de hacer algo es de los/as adultos/as.
c. **Sugerir conversar** con un/a adulto/a de su red de apoyo social o con algún adulto del colegio como profesor/a tutor/a, psicólogo/a de sección, delegado/a de protección, etc. para recibir mayor orientación y apoyo.

3. Registro de la información

Quién recibe el relato o detecta una situación debe anotar por escrito, idealmente en forma inmediata y sin exceder las 2 horas, lo siguiente:

- El relato de forma textual o lo más fidedigna posible, citando las palabras de la persona que lo entregó. Esto es especialmente importante cuando se está ante una develación directa.
- Anotar exactamente lo que observó y escuchó. Esto es especialmente importante en los casos de detección, como también si el relato de develación del NNA se acompaña de alguna acción, gesto, o expresión corporal.

4. Información al Delegado/a de protección

Informar verbalmente al delegado/a de protección del colegio, de forma inmediata y entregar el registro realizado. En caso de que éste no se encuentre disponible, la información deberá ser entregada al/la director/a de sección respectivo/a, quién a su vez informará al delegado de protección.

5. Activación de Protocolo

a. El/la delegado de protección, o el director de sección, o el encargado de orientación, activa el protocolo, y registra la información recibida en la "Hoja de denuncia, sección maltrato" y en el archivo Carpeta de Protección. Se debe indicar si el escrito del relato del niño/a se adjunta o se transcribe de forma fidedigna al documento oficial.
b. Luego designa a la persona que entrevistará al niño o niña, y planifica junto a él/ella la pauta que se seguirá. Esta persona debe ser alguien que tenga una cercanía relativa al niño/a y que esté debidamente capacitada para este tipo de entrevistas. Se puede designar a sí mismo/a.
c. **Conflicto de intereses.** Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones, ya sea por afinidad o enemistad con el/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del tratamiento

del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Deberá formalizar esta autoexclusión por escrito, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 24 horas y enviarlo a su superior jerárquico inmediato.

6. Entrevista al niño/a afectado/a

El o la persona designada entrevista al niño o niña, en un plazo no mayor a las 24 horas. El objetivo es centrarse en ofrecer un espacio de acogida y escucha al niño/a que le permita poder expresar su experiencia y preocupaciones; ser contenido/a; y evaluar factores de riesgo y protección que orienten la toma de decisiones. El procedimiento debe incluir los siguientes pasos:

- ***Acoger y crear un clima de confianza***. Realizar la entrevista en un espacio protegido, privado (no aislado ni completamente cerrado), agradable y acogedor (temperatura, olor, decoración, etc.), en un momento apropiado (ej. no sacar de una actividad entretenida). La actitud del/la entrevistador/a debe transmitir seguridad y calidez.
- ***Comunicar al niño o niña las razones*** por las que se está preocupado/a por él o ella y que motivan la entrevista. Estas razones deben ser simples y concretas, sin suponer ni interpretar nada.
- ***Abrir el espacio para conversar***. Se debe invitar haciendo algunas preguntas para evaluar el riesgo de la situación, sin presionar el relato (no es un interrogatorio). Por ej. "¿Quieres contarme de ello? ¿Ha pasado otras veces?" Indicar que no está obligado a responder, pero que si quiere contarnos más estamos para escucharle. Adecuar según edad. Por ejemplo, con niños/as pequeños/as podemos pedir un dibujo o utilizar alguna otra técnica proyectiva que permita hablar en metáforas o cómo si le pasara a otro/a (ej. Juan está asustado ¿Por qué crees que se siente así? o ¿Qué crees que le asusta?) teniendo cuidado de no inducir un relato. Si bien se necesita información para evaluar el riesgo de la situación, el principal objetivo de la entrevista es ofrecer un espacio de escucha y contención.
- ***Evaluar en conjunto con el NNA factores protectores y de riesgo***. Ej cómo se siente en la casa y/o colegio; quiénes son sus adultos/as de confianza, por quiénes se siente querido/a, cuidado/a y protegido/a; qué es lo que ha intentado hacer ante esta situación; a quién ha contado o pedido ayuda; que necesita de nosotros/as, a qué le tiene miedo, etc.
- ***Informar al NNA de las posibles acciones o decisiones que seguirán*** y cómo pueden afectarle. (Vamos a hacer una denuncia, vamos a llamar a tu mamá, etc.) y recoger la opinión del niño sobre ello a fin de poder evaluar si hay riesgos que debieran ser considerados.
- *Comprometer aquello que se pueda comprometer.* (ej. Se puede comprometer el acompañamiento, pero no que todo vaya a salir bien).
- ***Registrar la información recopilada*** *en un acta de entrevista que se guardara en la hoja de Entrevista de Protección, archivo Carpeta de Protección.*

7. Evaluación Preliminar.

El Delegado/a de protección cita al Equipo de Protección (indicar el equipo al que cita, ej. convivencia, sección o quien forme el equipo de protección) en un plazo no mayor a las 12 horas, a través de correo electrónico y de forma presencial y/o telefónica, para establecer la estrategia preliminar que se realizará para entrevistar al(los) adulto(s) responsable(s) con el fin de proteger al/a la niño/a o niños/as involucrados/as. La definición de la estrategia, a quién se cita a entrevista y los objetivos de la misma, va a depender del nivel de riesgo, el cual se evalúa ponderando factores como:

- Persona que comete el acto de maltrato (familiar que convive con el niño/a o no).
- Tipo de maltrato del que se trata (constitutivo o no constitutivo de delito).

- Frecuencia y duración de los hechos (ej. diferenciar hecho puntual de práctica habitual de crianza).
- Nivel de daño en cuanto a integridad física (Lesiones, autolesiones, acciones en contra de la integridad física u omisiones que facilitan el daño por no satisfacción de necesidades básicas o negligencia ante una conducta de alto riesgo, como trastornos de conducta alimentaria, consumo de drogas, etc.).
- Nivel de daño psicológico (emocional, cognitivo, social, moral e identitario como baja autoestima, culpa, rabia autodirigida, depresión, agresión a otros, desregulación emocional, problemas de aprendizaje, ausentismo escolar, etc.).
- Nivel potencial de riesgo para la integridad física o el desarrollo integral (Es posible prever lesiones físicas o afectación de la integridad psicobiológica por escalada de violencia o alto nivel de negligencia, incluyendo la falta de protección ante conductas de riesgo).
- Factores protectores a nivel familiar y social (Habilidades parentales, estabilidad familiar, redes de apoyo social, familia extensa como apoyo, etc.). Los factores protectores individuales no son relevantes para la evaluación de riesgo en este momento de la aplicación del protocolo.

A partir de ello se define la estrategia a seguir que puede contener medidas de resguardo, de protección y pedagógicas. La estrategia preliminar debe quedar consignada en documento "Estrategia de Protección, sección maltrato", en archivo Carpeta de Protección.

8. Entrevista a cuidadores y/o adultos responsables y toma de decisiones proteccionales.

El/la delegado de protección cita a entrevista al o los adultos responsables del niño o niña. El motivo de la entrevista será informar de la activación del protocolo, evaluar factores protectores y de riesgo y recopilar cualquier otra información relevante. Esta información quedará por escrito en la bitácora de entrevista. La entrevista con los/as adultos/as responsable/s y las decisiones proteccionales a tomar deben considerar el tipo de agresor, tipo de maltrato y demás antecedentes recopilados.

8.1. En el caso del **maltrato intrafamiliar**, se procederá de acuerdo con el tipo de vulneración:

a. Si la situación es un **hecho constitutivo de delito** (maltrato físico relevante y/o maltrato psicológico degradante).

- Se cita a entrevista al adulto/a cuidador que no esté involucrado/a en la sospecha de la situación en un plazo no superior a 24 horas, se le informa la situación y se evalúa su capacidad de proteger y hacerse parte de la denuncia: Si ambos padres o adultos/as con quienes convive el niño/a están involucrados y/o la integridad del niño/a en grave riesgo se contactará a un/a adulto/a de la red familiar o comunitaria que el niño/a haya indicado como figura de protección para evaluar su capacidad y voluntad de proteger. Además, se debe solicitar una medida cautelar de protección urgente al Tribunal de Familia, idealmente de forma presencial y dar aviso a Carabineros con quien se quedará el niño. En caso de que el tribunal esté cerrado (después de las 14 horas.) se debe llevar al niño a Carabineros y se solicita llamar al juez de familia de turno y pedir medida cautelar especial. Se sugiere pedir apoyo al Fono Niños (147).

- Se informa al adulto no señalado/a como responsable del maltrato de la situación y se evalúa su capacidad y voluntad de proteger al niño/a y hacerse parte de la denuncia, así como de los procesos de protección y reparación. En el caso que se evalúe que este/a adulto/a no cuenta con las competencias o los recursos para ello o

no está dispuesto a hacerlo, el o la delegado/a de protección solicita una medida de protección al tribunal de familia.

- El delegado/a de protección informa del hecho constitutivo de delito al Rector/a y Director/a de Sección, para que se haga cargo de la denuncia a la autoridad respectiva. El/la Rector/a realiza o delega la realización de la denuncia del hecho ante carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia con la información proporcionada por el equipo de protección en un plazo no mayor a 12 horas.

b. Si la situación corresponde a **otro tipo de maltrato no constitutivo de delito**, tal como negligencia, maltrato psicológico no degradante y/o maltrato físico no relevante, el/la delegado/a de protección cita a entrevista al adulto/a a cargo del cuidado del niño/a en un plazo no mayor a las 72 horas. Los objetivos de esta entrevista son:

- Poner en conocimiento de la situación e informar porque constituye una vulneración de derechos y una práctica que daña la integridad y desarrollo del niño/a.
- Indagar factores de riesgo y protección
- Informar sobre los pasos a seguir y comprometer a los/as cuidadores en un trabajo de acompañamiento en parentalidad y crianza.

c. Si la situación de **vulneración no implica un riesgo mayor** y se observa empatía, reflexión y disposición de los/as adultos/as de la familia a mejorar sus prácticas de cuidado y crianza, se procede a establecer un plan de acompañamiento que tendrá una duración de 3 meses. Este plan debe quedar formalizado en hoja "Plan de acompañamiento", archivo Carpeta Protección y ser firmada por todos los involucrados.
Este plan de acompañamiento debe contemplar, entre otras acciones:

- Observación más cercana al niño/a durante el plazo establecido por parte de Tutor/a (psicólogo sección, tutor, poner quién)
- Entrevistas mensuales al niño/a y a sus cuidadores por parte de psicólogo/a de sección.
- Solicitud de atención o derivación a profesional externo para evaluación psicológica, psicoterapia y/o acompañamiento en parentalidad y crianza según lo que se considere pertinente. La supervisión del cumplimiento de esto y la relación con los profesionales externos estará a cargo de Delegado/a de Protección.

Si los adultos responsables no aceptan el plan o al final del plazo establecido para la intervención no se observan avances y/o se mantienen las situaciones de riesgo o vulneración de derechos del niño/a, el/la delegado/a de protección derivará el caso a la OPD de la comuna, o si lo amerita, al Tribunal de Familia

d. En caso que la situación, implique un **riesgo importante a la integridad, desarrollo y salud física y/o mental del estudiante**, el/la delegado/a de protección solicita una medida de protección al Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas desde la entrevista con el adulto/a y/o deriva el caso a la OPD de la comuna.
e. En caso de negligencia grave o desamparo que ponga la integridad física del niño/a en grave riesgo inminente, se procederá de acuerdo al punto 8.1 letra a.
f. Ante la duda si una situación implica o no un riesgo importante, o constituye o no un delito, debe procederse como si implicara un grave riesgo grave o constituyera un delito, es decir acudir a la OPD y/o solicitar medida de protección al Tribunal de Familia.

8.2. En el caso que se señale como **responsable del maltrato a un/a adulto/a funcionario/a o de un integrante de un movimiento u obra marista.**

a. El/la delegado/a de protección informa por correo electrónico y de forma verbal al/la Rector/a entregando todos los antecedentes de la situación, y continua su accionar desde este protocolo con el punto 9. Como parte de esta función sugiere al/la Rectora las medidas de resguardo cautelares que considere necesarias para la protección de la integridad física y emocional del niño/a afectado/a.
b. El/la Rector/a activa el "Protocolo de actuación ante denuncia en contra de un funcionario/a por vulneración de derechos a un estudiante" de acuerdo con el RIOHS.
c. De ser consultado/a el/la delegado/a de protección puede colaborar con la calificación del hecho y/o la realización de las entrevistas a los estudiantes, en el marco del protocolo del RIOHS, como colaboradores del proceso, no como responsable.

8.3 En caso de que se señale como responsable del maltrato a una persona **externa a la familia y al personal del establecimiento** (ej. Persona a cargo del cuidado del niño/a en ausencia de sus cuidadores principales), el o la delegada de protección, luego de realizada la entrevista con el niño/a que se realizará de acuerdo al punto 6 de este protocolo, citará a los adultos responsables de él o ella. En esta entrevista:

a. Se informa a la familia de los hechos y los pasos previstos.
b. Si el hecho es constitutivo de delito, se explica la necesidad de realizar la denuncia y se invita a hacerse parte de ella, procediendo de acuerdo con lo señalado en el punto 8.1 a (tercer punto).
c. Ante la duda de si el hecho constituye o no un delito se realiza igualmente la denuncia para que esto sea determinado por la autoridad competente. No es función del establecimiento investigar respecto a la veracidad de las denuncias, sino que actuar oportunamente para proteger a las/os estudiantes.
d. Se evalúa la capacidad y disposición del adulto/a familiar para proteger al niño/a

d.1. Si el/la adulto/a no demuestra o evidencia la voluntad y/o capacidad de proteger, se deriva a OPD o si lo amerita, al Tribunal de Familia.
d.2. Si el adulto manifiesta voluntad y capacidad protectora se genera un plan de apoyo para el niño/a que puede incluir solicitud de acompañamiento psicológico externo como medidas pedagógicas y de resguardo como las señaladas en el punto 8.
d.3. En caso de que la familia no se presente a la entrevista sin justificación válida, además de realizar la denuncia a Fiscalía en un plazo de 24 horas, el o la delegada de protección solicitará medida de protección al tribunal de familia por vulneración de derechos del delito y negligencia, comunicando por escrito estas decisiones y acciones realizadas al apoderado/a a través de entrevista presencial o si no es factible, por plataforma colegial o correo electrónico.

e. Se evalúan otros factores de riesgo y protección presentes en el contexto del niño/a. Si se detectan otros riesgos de victimización o emocionales, se abren paralelamente los protocolos respectivos. Si no hay protocolo específico referido a ese riesgo o estado emocional, se adoptan las medidas de protección pertinentes al caso dentro del documento en que se formaliza la estrategia de intervención, en el acta de reunión del equipo, en un plazo de 24 horas realizada la entrevista.

9. Medidas de acompañamiento para la restitución de derechos y promoción de la resiliencia:

De forma posterior a las decisiones proteccionales el/la delegada de protección junto al Director de Sección, Encargado/a de Convivencia de Sección, Psicólogo de la Sección, Tutor/a, debe construir un plan de acompañamiento del niño/a, de acuerdo a las necesidades particulares de cada caso. Este acompañamiento debiera incluir:

- Objetivos del plan, acciones, responsables y plazos.
- Medidas de seguimiento u observación. Las fuentes de observación pueden ser consulta a docentes sobre la situación del niño, consulta a Encargado de convivencia de la sección, entrevista a padres o apoderados, entre otras.
- Acompañamiento individual al NNA, entrevistas para seguimiento. El diseño de este acompañamiento debe considerar los procesos proteccionales y terapéuticos externos en que está el NNA, evitando la sobre intervención. Recordar que no corresponde que los colegios realicen psicoterapia.
- Acompañamiento y formación con los/as adultos referentes que están al cuidado actual del niño o niña. (escolares y familiares), a través de psicoeducación, medidas de resguardo, adecuaciones curriculares, etc. Este apoyo podría considerar intervenciones con grupo de pares de ser necesario, por ejemplo, cuando más niños/as fueron afectados de forma indirecta con la situación, o la situación de vulneración podría afectar la convivencia escolar e inclusión del NNA en su curso.
- Colaboración con los organismos de protección y/o intervención psicosocial que están participando del caso.

10. **Acuerdo, registro, seguimiento y cierre del protocolo.**

Al finalizar los plazos de las acciones y planes realizados, corresponde que el/la delegado de protección proceda al cierre del protocolo. Para ello debe considerar lo siguiente:

- Que el plazo de cierre no puede en ningún caso superar los 6 meses desde la activación del protocolo.
- Informar a los apoderados/as mediante entrevista presencial del cierre del protocolo, firmando con ellos un acta de cierre, que sintetice el proceso, los criterios del cierre, los acuerdos tomados y el plan de seguimiento, si lo hay.
- Que quede registro escrito de todas las intervenciones, acuerdos y planes realizados en este protocolo. Este registro debe archivarse en Hoja Medidas de Acompañamiento, Carpeta Protección.

ANEXO 03

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

I. INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/las estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Ley 16.744, art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Este beneficio protege a los/las estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde se realicen actividades escolares.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

Accidente escolar LEVE:

Se considera leve, aquellas lesiones que **NO constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que no requieran intervención médica. Ejemplo; contusiones, heridas pequeñas, rasmilladuras.

Accidente escolar Menos Grave:

Se considera Menos grave, aquellas lesiones que **No constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que requieran intervención médica y/o especializada. Ejemplo; Esguince, fractura y otros similares.

Accidente escolar GRAVE:

Se considera grave, aquellas lesiones que **Sí constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que requieren intervención médica inmediata y urgente. Ejemplo; cortes profundos, golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, etc.

III. PROCEDIMIENTO

En caso de accidente escolar, el procedimiento es el siguiente:

A. El funcionario/a del establecimiento que toma conocimiento del accidente debe acompañar al accidentado a enfermería o solicitar la presencia de la enfermera y/o la TENS (Técnico en Enfermería Nivel Superior) en el lugar del accidente (de acuerdo con la gravedad del caso). Luego dar aviso a Inspectoría.

B. La enfermera y/o la TENS determinará la gravedad del accidente y procederá de la siguiente forma:

   1. En caso de **Accidente escolar leve;** brindará los primeros auxilios correspondientes, notificará al apoderado vía agenda y el estudiante será reintegrado a clases.

2. En caso de **Accidente Menos grave;** brindará los primeros auxilios, notificará al apoderado telefónicamente para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante con la indicación de ser llevado al centro de atención médica.
3. En caso de **Accidente grave;** brindará los primeros auxilios, notificará al apoderado telefónicamente, y al mismo momento se solicitará la ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.

C. En el caso de que el/la estudiante **deba ser trasladado/a en ambulancia a un centro médico**, será acompañado/a por uno de los siguientes funcionarios del colegio: la Asistente de la Educación, Encargado/a de Convivencia Escolar de la Sección, Psicólogo/a, Profesor/a Tutor/a del NNA, Orientador/a, Enfermera y/o TENS, Director/a de Sección o quien este último designe. En la necesidad de que el traslado deba realizarse en vehículo del colegio o, por fuerza mayor, en vehículo perteneciente a un funcionario colegial, el/la estudiante y quien le acompañe deberá ser concurrido por otro funcionario que preste el servicio de conductor.

Comunicación con apoderados

Estarán a cargo de la comunicación con apoderados, la enfermera y/o TENS a cargo de la sala de primeros auxilios y la realizará, inmediatamente luego de constatar, de acuerdo a la evaluación, la necesidad de derivar al alumno para que sea evaluado por un médico.

Se cuenta en ambas salas de primeros auxilios (Colegio y Estadio Marista) con el listado completo de alumnos por curso con los teléfonos de contacto de su apoderado y sostenedor.

Se dejará registro escrito de la comunicación con los apoderados en formulario de registro el cual debe contener al menos:

- Fecha y hora
- Quien realiza la llamada
- Nombre y curso del alumno
- Descripción breve de lesión
- Con quien se contactó y parentesco
- Detalle de acuerdos tomados en conversación

En los casos en que se intentó contactar al apoderado y al sostenedor, la lesión no reviste mayor gravedad y no hubo respuesta alguna, se deja registro en agenda personal la atención entregada al/la estudiante.

El teléfono de contacto directo de enfermería es el 56934289201, o llamando directamente al colegio al 332 312131 o 332 313568 solicitando el anexo 124.

En todos los casos, una vez atendido/a el/la accidentado/a, la Enfermera notificará a Inspectoría de la Sección para que éste, a su vez, notifique a la Dirección de Sección respectiva y/o al/la Profesor/a Tutor/a.

ANEXO 04

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYING)

I. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver los conflictos y colaborar en la creación de un clima de "sana convivencia escolar" en el establecimiento, desde tres pilares fundamentales:

a. Ejecutar procedimientos de intervención, teniendo como primer referente el marco legislativo nacional, el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta medidas disciplinarias. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
b. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como Colegio Católico Marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.
c. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos sus estamentos en el establecimiento de un clima armónico.
d. En relación con la obligación de resguardar los derechos de los NNA, la Convención de Derechos del Niño establece el marco para la protección de los estudiantes en cuanto a su integridad física y emocional, cautelando que el trato respecto de ellos al interior de la Comunidad Educativa o por parte de sus cuidadores principales sea respetuoso y no vulnerador. Junto con ello, la Ley de Menores y el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos en cuanto puedan ser considerados como delito. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal. La Ley Nº 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivas de delito.

II. DEFINICIÓN DE LA FALTA

La ley define "acoso escolar" como: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, intencional, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

El acoso escolar puede ser realizado ya sea física o psicológicamente, en forma oral o escrita o a través de los medios tecnológicos o cibernéticos.

a. Se consideran constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas (deben cumplir criterio de reiteración y disparidad de poder percibida entre los/las estudiantes):
b. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a otro/a estudiante.
c. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de otro/a estudiante de la Comunidad Educativa.
d. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de otro/a estudiante de la comunidad educativa (ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
e. Discriminar a un/a estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
f. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a otro/a estudiante a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
g. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
h. Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otros compañeros/as, aun cuando no sean constitutivos de delito.

III NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536, Ley sobre Violencia Escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

IV PROCEDIMIENTO:

A. Recepción de la denuncia escolar:

1. La persona del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de forma inmediata y sin superar el plazo de 24 horas hábiles, al encargado/a de convivencia de la sección o dirección de sección, quienes serán los encargados de liderar este procedimiento con apoyo del equipo de orientación, convivencia y protección y participación de profesor/a tutor/a. Debiendo dejar un registro escrito de esta información.
2. Si la falta es constitutiva de delito, será el encargado de convivencia escolar quien debe realizar la denuncia a los organismos correspondientes (Carabineros, PDI, Tribunales).

B. Pasos para realizar la Investigación de la situación:

1. El/la encargado de Convivencia Escolar de la Sección debe informar al apoderado del estudiante acusado de violencia escolar de la situación, como, asimismo, al/la apoderado/a del/la estudiante agredido/a, en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de la denuncia, indicándose que se ha activado protocolo y que se realizará la investigación. En el caso de ser necesaria la denuncia a organismos policiales o judiciales, el aviso a los apoderados se realizará de manera inmediata.

2. El/la encargado de Convivencia Escolar de la Sección debe gestionar las entrevistas de indagación (individuales y/o grupales) necesarias para aclarar la situación, que podrán ser hechas por él/ella mismo(a) o por la persona en quien él/ella delegue esta responsabilidad (Profesor/a Tutor/a, Orientador/a, Psicólogo/a).
3. El plazo para realizar la investigación de la denuncia efectuada es de cinco días hábiles, desde que se informa al/la apoderado/a acusado/a de violencia escolar la situación. Este plazo podría extenderse por un máximo de dos días hábiles más, en caso de que existieran razones justificadas para ello, las que deberán ser informadas a Dirección de Sección para que autorice la extensión del plazo de investigación.
4. Una vez terminado el proceso de indagación, se informará a los/as apoderados/as del/la o los/as involucrados, de los resultados de la misma. Esta información deberá ser entregada, preferentemente, a través de entrevista personal o, de no ser factible lo anterior, a través de correo electrónico o mensaje privado, en un plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la investigación.
5. Conflicto de intereses. Toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación de protocolos, realización de la entrevista o participación en la forma de decisiones, ya sea por afinidad o enemistad con él/la denunciado/a, de manera de autoexcluirse del caso o de la ejecución de alguna de las acciones o toma de decisiones cuando se le presente este tipo de conflicto de intereses. Debe formalizar esta autoexclusión por escrito, vía correo electrónico (a su director de sección), en un plazo no mayor a 24 horas.

V. RESPECTO A LAS ENTREVISTAS Y REGISTROS:

A. Las entrevistas podrán incluir a:
    1. La víctima o víctimas
    2. El/la estudiante o los/as estudiantes acusados/as
    3. Los testigos mencionados como presentes
    4. Otros/as estudiantes que no son amigos de ninguno de los involucrados.
    5. El Curso y/o grupos al interior del curso.
    6. Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

B. En lo que respecta al registro de la información:
    1. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado
    2. Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
    3. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
    4. Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.

VI. MEDIDAS

A. Medidas de resguardo: Mientras se lleva a cabo la investigación, deberán tomarse medidas de resguardo de la seguridad de los/as estudiantes involucrados, que pueden incluir cambios de puesto, solicitud a los padres de bloqueo del acceso a redes sociales, indicar al Consejo de Profesores que se cautele el no acercamiento de los/as estudiantes en el aula y/o patios del Colegio, entre otras que puedan ser sugeridas en pro del bienestar de los/as estudiantes.

B. **Medidas de acompañamiento:** pueden darse durante o luego del término del proceso de investigación, y con los/as estudiantes involucrados directa o indirectamente:
   1. Acompañamiento con Profesor/a Tutor/a.
   2. Acompañamiento con Orientador/a o Psicólogo/a Colegial.
   3. Derivación a profesional externo.
   4. Información a los profesores de los/as involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección.
   5. Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
   6. Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

C. **Medidas Disciplinarias:** Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, y por tanto, de la presencia de una falta grave/gravísima, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes, estipuladas para este tipo de faltas en el presente Reglamento (Art. 8.7.3 de este Reglamento de Convivencia).

VII. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS A TOMAR:

A. Toda medida o sanción debe tener claramente un carácter formativo para todos/as los involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la edad de los/as afectados/as y a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as y procurando la mayor protección y reparación del/la perjudicado/a y la formación del/la responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.
B. Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la medida o sanción, los siguientes criterios:
   1. La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.
   2. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
   3. La pluralidad y grado de responsabilidad de los/as agresores/as.
   4. El carácter vejatorio o humillante percibido por el/la agredido/a.
   5. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
   6. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
   7. La conducta anterior del/la responsable.
   8. El abuso de una posición superior, ya sea física, psicológica y moral
   9. La discapacidad o indefensión del/la afectado/a.
   10. La presencia de conductas de acoso con connotación sexual.

VIII. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO FRENTE A AUSENCIA DE ACTORES A ENTREVISTAS

1. Todo/a funcionario/a del Colegio que tenga conocimiento o incidencia en el caso o la eventual denuncia, se abstendrá de comentar el caso, las actuaciones judiciales o de Fiscalía, opiniones o interpretaciones personales de la situación.
2. En aquellos casos en los que, por razones justificadas o no, algún/a estudiante, docente, funcionario/a, padre/madre/apoderado/a no pudiese asistir a entrevista con los/las profesionales que lo/la requieren, se utilizará la vía formal de mensaje de Portal Interactivo y/o correo electrónico personal del receptor (correo institucional o aquel que ha sido entregado por el padre/madre apoderado/a para la base de datos colegiales) para informar lo necesario. El mensaje escrito enviado por esta vía tendrá la misma validez que el registro formal de entrevista que se deriva de esta.

IX. SEGUIMIENTO

1. El/la o los/las Profesores/as Tutores deberán hacer seguimiento con los/as estudiantes involucrados/as, monitoreando la situación e informando a Inspectoría/ al/la Orientador/a o Dirección de la Sección respectiva.
2. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

X. RESPECTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

1. Dada la obligatoriedad de Directores/as, docentes e Inspectores/as de denunciar actos constitutivos de delito hacia los/as estudiantes (Art. 175, Código Penal de Chile), se establece que el/la docente que reciba relato de eventual situación de delito debe informar de inmediato a Dirección de Sección, quien determinará la gravedad de la falta.
2. De existir delito, la Dirección de Sección o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, será quien realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos por parte del/la receptor/a del relato. La denuncia en cuestión será realizada al Ministerio Público o, en su defecto, a Carabineros o PDI.
3. Si es que durante el proceso de recepción de la denuncia o de indagación de los hechos, se visualiza cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un/a estudiante, entendiendo esto:
   a) cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; (ii) cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo.
   b) cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
   c) cuando existe abandono, el Colegio, a través del/la Delegado de Protección en primer término, o el Director de Sección, o el Encargado de Convivencia Escolar cumplirá con el deber de poner en conocimiento de la situación a Tribunales de Familia mediante la denuncia respectiva, la cual se realizará personalmente en el organismo o a través de las instancias digitales de la oficina virtual del Poder Judicial.
4. Dada la responsabilidad legal del receptor del relato, se faculta para que pueda asegurar la concreción de la denuncia, a través del requerimiento del documento que la acredite, cuya copia debe firmar ante el/la Director/a de Sección, para ser archivada. De no realizarse la denuncia dentro del plazo establecido, el/la receptor/a del relato podrá realizar la denuncia de mutuo propio, sin repercusiones para él/ella al interior del Colegio.

ANEXO 05

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

I. NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre Violencia Escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

A nivel colegial existe un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que contempla varias estrategias que buscan el desarrollar ambientes para la buena convivencia entre sus integrantes, por medio de talleres y una variada gama de programas de carácter sociales, formativos, espirituales, académicos, deportivos, culturales y recreativos.

Se consideran constitutivas de agresión escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un/a estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
d) Discriminar a un/a integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

II. EN EL CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES:

A. PROCEDIMIENTO:

En caso de que exista una situación de conflicto o agresión verbal o física entre estudiantes, de la cual un/a docente sea testigo o receptor de información por parte de algún/os estudiante/es y/o sus apoderados/as u otros integrantes de la comunidad educativa, el/la docente debe brindar contención al/la estudiante o estudiantes agredidos, asegurando que la situación se abordará con los mecanismos que el colegio tiene contemplado para ello. Junto con ello, se deben considerar los siguientes pasos:

1. El/la docente que toma conocimiento de la falta del/la estudiante debe solicitar, en el momento de la ocurrencia de la falta, la intervención inmediata del encargado (a) de convivencia de sección, o quien lo/la represente en el momento de ocurrir los hechos.
2. El/la Director/a de sección y/o el encargado/a de convivencia de la sección deberán informar al apoderado la situación - vía correo electrónico, portal interactivo o comunicación en agenda- el mismo día de ocurridos los hechos y citar a entrevista para abordar la ocurrencia de la falta y/o activar protocolo, si corresponde. Esta entrevista debe realizarse en un plazo no superior a dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.
3. En el caso de que los/as estudiantes involucrados y los/as apoderados/as accedan (este consentimiento debe quedar por escrito en el registro de entrevista), el colegio ofrece la

posibilidad de un proceso de mediación que no reemplazará el proceso sancionatorio en el caso de faltas graves o gravísimas.

4. En el caso de faltas graves/ gravísimas, el/la encargado(a) de convivencia escolar de la sección debe informar al Director/a de Sección o quien lo/la represente, respecto de los hechos ocurridos y del proceso llevado a cabo.
5. En el caso de faltas gravísimas el director/a de sección o en su ausencia el encargado/a de convivencia escolar de la sección (o quien lo represente), deberá informar al rector para que inicie el siguiente proceso sancionatorio y/o de denuncia, en conformidad a la ley.
6. En caso de faltas graves que no requieren activación de protocolo:
   5.1 El procedimiento de abordaje no debe ser superior a 5 días hábiles, desde que se toma conocimiento de la falta.
   5.2 El informe de las medidas disciplinarias que serán tomadas, de acuerdo al Reglamento debe estar incluido dentro de este plazo.
7. Las sanciones serán comunicadas al/la apoderado/a por parte del/la Profesor/a Tutor/a, Inspector/a y/o Director/a de Sección y deberán ser registradas en la Hoja de Vida del/la estudiante. Los apoderados deberán conocer las anotaciones de la Hoja de Vida del/la estudiante y firmar la entrevista.
8. Los/as apoderados/as tendrán un plazo de tres días para apelar ante el/la Directora(a) de Sección acerca de las sanciones aplicadas. El/la Director/a de Sección resolverá dentro de las 48 horas hábiles siguientes, salvo que la situación amerite más plazo, en cuyo caso lo informará por escrito al/la apoderado/a dentro de este mismo plazo.
9. En relación a las entrevistas a realizar, estas podrían considerar la participación de los/as estudiantes involucrados, otros/as estudiantes o docentes presentes cuando la situación ocurrió, otros miembros de la comunidad educativa que puedan tener información.
10. El/la o los/las Profesores/as Tutores deberán hacer seguimiento con los/as estudiantes involucrados, monitoreando la situación e informando al/la encargado/a de convivencia de la sección, o al/la Orientador/a o Dirección de Sección.

B. MEDIDAS A TOMAR

1. **Medidas de resguardo:** se tomarán medidas para resguardar la seguridad de los/as estudiantes involucrados, si fuese necesario, que podrán incluir: solicitud de alejamiento del/la agresor/a, supervisión extraordinaria de los docentes respecto a la vinculación de los estudiantes, cambios de puesto, solicitud a los padres de bloqueo del acceso a redes sociales, intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente, entre otras que puedan ser sugeridas en pro del bienestar de los/as estudiantes.
2. **Medidas disciplinarias:** serán consideradas aquellas estipuladas en este Reglamento frente a faltas graves y gravísimas (Art. 8.7.3).

C. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS A TOMAR:

1. Toda medida o sanción debe tener claramente un carácter formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la edad de los/as afectados/as y a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as y procurando la mayor protección y reparación del/la perjudicado y la formación del/la responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

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

   2.1 La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.

2.2 La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
2.3 La pluralidad y grado de responsabilidad de los/as agresores/as.
2.4 El carácter vejatorio o humillante percibido por el/la agredido/a.
2.5 Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
2.6 Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
2.7 La conducta anterior del/la responsable.
2.8 El abuso de una posición superior, ya sea física, psicológica y moral.
2.9 La discapacidad o indefensión del/la afectado/a.

D. SEGUIMIENTO

1. El/la o los/las Profesores/as Tutores deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Inspector/ Orientador o Director de Sección.
2. Entrevista con Orientador/a y/o Psicólogo/a de la Sección quienes realizarán las entrevistas pertinentes verificando los avances en el tiempo.

III. EN EL CASO DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

Remitirse a PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, 8.2

IV. EN CASO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL COLEGIO

A. PROCEDIMIENTO:

1. El/la adulto agredido deberá informar a la brevedad al/la Director/a de Sección a la que pertenezca el/la estudiante denunciado/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. Luego de conocida la denuncia, en un plazo no superior a 24 horas hábiles, el apoderado/a del/la estudiante eventualmente agresor/a deberá ser citado/a para informar los hechos y la activación del protocolo correspondiente.
3. Se da inicio a la indagación, cuyo plazo máximo será de 5 días hábiles, al término de los cuales ambas partes deberán ser informadas de los resultados de las indagaciones realizadas.
4. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un/a estudiante, su Director/a de Sección procederá a conversar con el denunciado/a. Se le exigirá a éste, en presencia de su apoderado/a, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al/la apoderado/a, Docente, Director/a, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo/a u otro/a funcionario/a del Colegio agredido/a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al/la Directora/a de sección que corresponda, quedando además constancia escrita.
5. Junto con lo anterior, deberán tomarse las medidas pedagógicas o disciplinarias dispuestas por el presente reglamento para las faltas graves y/o gravísimas, según corresponda.
6. Si el hecho antes descrito se repite hacia el/la mismo/a apoderado/a, Docente, Director/a, Asistente de la Educación, Auxiliar, Administrativo/a u otro/a distinto/a, por parte del/la mismo/a estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio aumentará la gradualidad en la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

7. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a estudiante a un/a apoderado/a, Docente, Asistente de la Educación, Director, Auxiliar, Administrativo u otro/a funcionario/a del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría y del Consejo de Profesores de la Sección a la cual pertenece el/la estudiante denunciado/a.
8. La Rectoría, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Indistintamente de lo anteriormente descrito, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del/la estudiante denunciado/a, al ser una falta gravísima.

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

En cualquier caso, el Colegio tiene la obligación de resguardar/proteger a la víctima de agresión. Para ello podrá tomar todas las medidas cautelares que sean necesarias para resguardar que no se reitere la agresión a la víctima por parte de quien está sindicado como eventual agresor/a, mientras la víctima se encuentre en cualquier dependencia del Establecimiento.

V. EN CASO DE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

A. PROCEDIMIENTO:

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a docente, asistente de la educación, directivo/a u otro/a funcionario/a, éste/a deberá informar a la brevedad a su Director/a de Sección correspondiente o al/la Administrador/a si fuere un auxiliar o administrativo/a el/la afectado/a. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. El/La Director/a de Sección, procederá a citar a entrevista al padre, madre o apoderado/a denunciado/a en un plazo no superior a 48 horas hábiles luego de ocurridos los hechos. Se le solicitará a éste/a, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al/la docente, asistente de la educación, directivo/a, administrativo/a u otro/a funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al/la Director/a de Sección.
3. En el caso de no darse las condiciones necesarias para concretar una entrevista, el/la Director/a de Sección debe enviar un correo electrónico formal al padre/madre/apoderado indicando lo expuesto en el punto Nº2.
4. En caso de no cumplirse la indicación anterior o en caso de repetirse la agresión hacia la persona, el/la Director/a de Sección o Administrador/a, informará a Rectoría, al Consejo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.
5. La actitud de reincidir del padre, madre o apoderado/a denunciado/a en el actuar descrito en el presente artículo, contra el/la mismo/a u otro/a docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, podrá dar lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del/la denunciado/a, todo ello a fin de proteger a la víctima de estos hechos.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del colegio, hacia un/a un/a Profesor/a, Asistente de la Educación, Directivo, Administrativo/a u

otro/a funcionario/a del colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. El colegio tomará parte en todas aquellas acciones legales ejecutadas por la persona agredida en relación con el hecho ocurrido. Lo descrito en el presente artículo podrá dar lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado/a denunciado.

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

En cualquier caso, el colegio tiene la obligación de resguardar/proteger a la víctima de agresión. Para ello podrá tomar todas las medidas cautelares que sean necesarias para resguardar la no vulneración de derechos de la víctima por parte de quien está sindicado como eventual agresor/a, mientras la víctima se encuentre en cualquier dependencia del establecimiento.
En este caso, siendo el agresor/a un/a apoderado/a, mientras no haya una resolución final respecto del caso, no se le coartará ninguno de sus derechos como padre y/o madre, siempre y cuando estos no perjudiquen de una u otra manera el bienestar de la persona eventualmente agredida.

VI. EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTRO FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

A. PROCEDIMIENTO

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios/as del Colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos/as, administrativos/as y auxiliares, el/la directivo/a inmediatamente superior de/la funcionario/a que hubiere cometido la agresión tendrá la facultad de investigar el hecho, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. La investigación de lo ocurrido deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.
3. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un/a funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro/a, hacia un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría.
4. El/la funcionario/a agresor/a deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el/la Director/a de Sección o ante el/la Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo.
5. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a funcionario/a del colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a, auxiliar, a un padre, madre o apoderado/a del colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. Rectoría procederá a ponerse a disposición de las autoridades policiales o judiciales en las acciones legales que el padre/madre/ apoderado/a pueda iniciar dada la agresión cometida.
6. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios/as del colegio o de éstos/as hacia otros actores de la comunidad educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias

no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del/la funcionario/a denunciado/a.

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

En cualquier caso, el colegio tiene la obligación de resguardar/proteger a la víctima de agresión. Para ello podrá tomar todas las medidas cautelares que sean necesarias para resguardar la no vulneración de derechos de la víctima por parte de quien está sindicado/a como eventual agresor/a, mientras la víctima se encuentre en cualquier dependencia del establecimiento.

VII. EN EL CASO DE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

A. PROCEDIMIENTO:

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios/as del colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos/as, administrativos/as o auxiliares, serán investigadas por, el/la directivo/a inmediatamente superior del/la funcionario/a que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.
2. La investigación de lo ocurrido deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.
3. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el/la directivo/a inmediato/a del/la funcionario/a denunciado/a le citará para disculparse con el/la compañero/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al/la Director/a de Sección o Administrador/a, según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría.
4. El/la funcionario/a agresor/a deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el/la Director/a de Sección o ante el Administrador/a según corresponda. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento de Orden e Higiene del colegio.
5. Si el/la funcionario/a agresor/a reincide en su acción hacia el/la mismo/a u otro/a compañero/a de trabajo, el/la Director/a de Sección y el/la Administrador/a según corresponda, procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a funcionario/a del colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a, auxiliar, hacia otro/a, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. Rectoría procederá a ponerse a disposición de las autoridades policiales o judiciales en las acciones legales que el funcionario/a agredido/a pueda iniciar dada la agresión cometida.
7. Lo descrito en el presente artículo podrá ameritar la desvinculación del/la docente, asistente de la educación, auxiliar o administrativo/a denunciado/a.
8. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios/as del colegio o de estos/as hacia otros actores de la comunidad educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del/la funcionario/a denunciado/a.

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

En cualquier caso, el Colegio tiene la obligación de resguardar/proteger a la víctima de agresión. Para ello podrá tomar todas las medidas cautelares que sean necesarias para resguardar la no vulneración de derechos de la víctima por parte de quien está sindicado/a como eventual agresor/a, mientras la víctima se encuentre en cualquier dependencia del Establecimiento.

VIII. EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS/AS, PADRES, MADRES U OTRO FAMILIAR.

A. PROCEDIMIENTO

1. En caso de existir denuncia de agresiones verbales o físicas ejecutadas por un/a apoderado/a, madre, padre u otros familiares hacia otra/s persona/s de similares características, el/la afectado/a deberá poner en antecedentes de lo sucedido al/la Director/a de Sección correspondiente al ciclo académico al que pertenece, quien tendrá la facultad de indagar el hecho, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el colegio del o la denunciante.
2. Luego de realizada la indagación, que tendrá un plazo que no podrá ser superior a 5 días hábiles luego de informada al responsable en el Establecimiento, y en el caso de verificarse una agresión verbal por parte del/la apoderado/a, padre, madre u otro familiar hacia la otra persona de similares características, el/la Director/a solicitará al/la denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a u otro familiar agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al/la Director/a de Sección. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría, la cual podrá determinar las sanciones que correspondan.
3. En el caso de reincidencia de la actitud (independiente de quién sea el agredido/a), podrán tomarse medidas que podrían llegar a la no renovación de matrícula de la familia del agresor/a para el año siguiente o la cancelación de ésta.
4. En el caso de verificarse agresión física por parte del/la apoderado/a, padre, madre u otro familiar hacia la otra persona de similares características, el Colegio prestará el apoyo y orientación necesarios para las acciones legales que el/la agredido/a quiera efectuar.
5. Es importante destacar que las acciones señaladas en los puntos anteriores se llevarán a cabo en tanto la agresión ocurra en contextos propios de las actividades colegiales o las que son propiciadas por éste. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio se reserva el derecho de establecer las medidas de resguardo que sean necesarias.
6. Si el agresor/a es “otro familiar” ajenos a los/as adultos con los cuales el Colegio puede relacionarse, será deber del/la apoderado/a de la familia a la que pertenece la persona agresora, quien asuma la responsabilidad de la reparación.

B. MEDIDAS DE RESGUARDO

En cualquier caso, el Colegio tiene la obligación de resguardar/proteger a la víctima de agresión. Para ello podrá tomar todas las medidas cautelares que sean necesarias para resguardar la no vulneración de derechos de la víctima por parte de quien está sindicado/a como eventual agresor/a, mientras la víctima se encuentre en cualquier dependencia del Establecimiento.

IX. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a Rectoría del colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier estudiante, apoderado/a, familia, directivo/a, docente, asistente de la educación, administrativo/a o auxiliar del colegio, contra el/la que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
2. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un/a Director/a de Sección, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos será la Rectoría del colegio.
3. Todo miembro de la comunidad educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo tendrá la posibilidad de apelar a Rectoría dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la Secretaría de Rectoría. El documento de apelación debe claramente contener, además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la comunidad educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo, en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por quien apela, en un plazo día hábil, no mayor a 48 horas. Ésta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente a la persona que ha apelado.

X. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO FRENTE A AUSENCIA DE ACTORES A ENTREVISTAS

1. Todo/a funcionario/a del colegio que tenga conocimiento o incidencia en el caso o la eventual denuncia, se abstendrá de comentar el caso, las actuaciones judiciales o de Fiscalía, opiniones o interpretaciones personales de la situación.
2. En aquellos casos en los que, por razones justificadas o no, algún/a estudiante, docente, funcionario/a, padre/madre/apoderado/a no pudiese asistir a entrevista con los/las profesionales que lo/la requieren, se utilizará la vía formal de mensaje de Portal Interactivo y/o correo electrónico personal del receptor (correo institucional o aquel que ha sido entregado por el padre/madre o apoderado/a para la base de datos colegiales) para informar lo necesario. El mensaje escrito enviado por esta vía tendrá la misma validez que el registro formal de entrevista que se deriva de ésta

XI. RESPECTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR EN CASO DE AGRESIONES A MENORES DE EDAD

1. Dada la obligatoriedad de Directores/as, docentes e Inspectores/as de denunciar actos constitutivos de delito hacia los/as estudiantes (Art. 175 Código Penal de Chile), se establece que el/la docente que reciba relato de eventual situación de delito debe informar de inmediato al Director/a de Sección, quien determinará la gravedad de la falta.
2. De existir delito, el Director de Sección o la persona en quien ésta/ésta delegue esa responsabilidad, será quien realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos por parte del/la receptor/a del relato.
3. Dada la responsabilidad legal del receptor del relato, se faculta para que pueda asegurar la concreción de la denuncia, a través del requerimiento del documento que la acredite, cuya copia debe firmar ante el/la Director/a de Sección, para ser archivada. De no realizarse la denuncia dentro del plazo establecido, el/la receptor/a del relato podrá realizar la denuncia de mutuo propio, sin repercusiones para él/ella al interior del colegio.

ANEXO 06

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O PORTE Y/O USO DE ARMAS

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la Ley de control de armas, cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA"

A. **Arma "blanca"** o "**corto punzante"** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

B. **Arma de "fuego"** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. **También abarca a las municiones y balas no percutadas.**

III. PROCEDIMIENTO POR SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS

1. Ante la sospecha o relato de terceros de porte de armas, se dará a conocer esta información a el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, quien de forma inmediata entrevistará a el/la estudiante para despejar la situación.
2. En el caso de que el/la estudiante, efectivamente, porte arma/s, se activará punto IV o V según corresponda.
3. En el caso de que el/la estudiante mencione no portar armas, el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, contactará a el/la apoderado para que tome conocimiento de la situación acontecida y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento.
4. Como medida de precaución, en caso de que no sea posible contactar a el/la apoderado, se solicitará al estudiante mostrar el contenido de su mochila a fin de confirmar la inexistencia de arma en ella. En caso de que se verifique que el arma no está, el/la estudiante se reincorporará a su rutina y el/la apoderado será citado para informarle de lo acontecido.
5. En caso de que el/la estudiante no desee mostrar el contenido de su mochila, se presume que el arma se pueda encontrar al interior de ésta, por lo tanto, se activa protocolo de vulneración de derechos y se aplican medidas de resguardo (el/la estudiante, solo se puede retirar con su apoderado, previa entrevista con el encargado de convivencia escolar).

IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

A. Todo mayor de 14 años que porte arma blanca cortopunzante

1. Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo a Inspectoría, en forma inmediata.
2. El/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección solicita al/la estudiante que relate los hechos. Se realizará un registro y éste será leído al/la estudiante para que luego sea firmado.
3. El/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección da aviso al/la Director/a de Sección, una vez terminada la entrevista con el/la estudiante. El/la Director/a de Sección informará de la situación a Rectoría, quien será la encargada de mandatar la denuncia en el organismo competente a través del Delegado Local de Protección.

4. El/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección debe dar aviso al/la apoderado/a para informar el hecho ocurrido, debiendo citarle, de manera presencial dentro de la misma jornada, para informar la situación y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

B. Todo menor de 14 años que porte un arma blanca cortopunzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún/a menor de 14 años que esté portando un arma blanca cortopunzante deberá solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará en forma inmediata a el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, quien entrevistará al/la estudiante.
3. Se pide al/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al/la apoderado/a, luego de la entrevista con el/la estudiante, para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

V. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

A. Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Quien sorprenda al/la estudiante debe llevarlo en forma inmediata a Inspectoría.
2. El/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, solicita al/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al/la estudiante para que luego lo firme.
3. Una vez finalizada la entrevista, el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, debe dar aviso al/la Director/a de Sección quien informará de la situación a Rectoría, quien será la encargada de mandatar la denuncia en el organismo competente a través del Delegado Local de Protección.
4. El/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección debe dar aviso al/la apoderado/a para que asista al Establecimiento el mismo día para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el Colegio llevará a cabo.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se solicitará la presencia de Carabineros en el Establecimiento, a objeto de que puedan requisar el arma y realizar las acciones necesarias de acuerdo con el sistema legal vigente.
7. Si hubiese lesionados/as y fuese necesario, también deberá pedirse apoyo de personal paramédico o técnico en enfermería (interno y externo al Colegio), Bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
8. Si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, podría requerirse la evacuación del Establecimiento, la que será definida por la autoridad a cargo en el momento.
9. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
10. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Interno, entendiendo esta falta como gravísima.

B. Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del Establecimiento que observe a algún/a menor de 14 años que esté portando un arma de fuego deberá solicitar al/la estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
2. Se comunicará al/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, quien entrevistará al/la estudiante en el mismo momento.
3. Se pedirá al/la estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al mismo para que luego lo firme.
4. Se llamará al/la apoderado/a, con posterioridad a la entrevista con el/la estudiante, para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. En el mismo momento, se solicitará la presencia de Carabineros en el Establecimiento a objeto de que puedan requisar el arma y realizar las acciones necesarias de acuerdo al sistema legal vigente.
6. Si hubiese lesionados/as y fuese necesario, también deberá pedirse apoyo de personal paramédico o técnico en enfermería (interno o externo al Colegio), Bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. Si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, podría requerirse la evacuación del Establecimiento, la que será definida por la autoridad a cargo en el momento.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
9. Luego de resuelta la situación crítica, y en un plazo no superior a 24 hrs hábiles luego de ocurridos los hechos, se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos) a objeto de evaluar factores de riesgo.
10. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hecho entregue las armas a la Dirección General de Movilización.
11. En todos estos casos el Colegio el encargado de protección de derechos de NNA, realizará la denuncia ante Fiscalía y se pondrá a disposición de la autoridad competente en cuanto la investigación así lo requiera.

V. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO FRENTE A AUSENCIA DE ACTORES A ENTREVISTAS

1. Todo/a funcionario/a del Colegio que tenga conocimiento o incidencia en el caso o la eventual denuncia, se abstendrá de comentar el caso, las actuaciones judiciales o de Fiscalía, opiniones o interpretaciones personales de la situación.
2. En aquellos casos en los que, por razones justificadas o no, algún/a estudiante, docente, funcionario/a, padre/madre/apoderado/a no pudiese asistir a entrevista con los/las profesionales que lo/la requieren, se utilizará la vía formal de mensaje de Portal Interactivo y/o correo electrónico personal del receptor (correo institucional o aquel que ha sido entregado por el padre/madre o apoderado/a para la base de datos colegiales) para informar lo necesario. El mensaje escrito enviado por esta vía tendrá la misma validez que el registro formal de entrevista que se deriva de ésta

ANEXO 07

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

I. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

A. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

B. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio católico marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

II. DEFINICIÓN DE LA FALTA

La discriminación se define como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

III. NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, N° 20.609, y la Nº 20.845 (2015) la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más específica al ámbito educativo, también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

IV. PROCEDIMIENTO:

A. Al recibir una denuncia por discriminación, el/la Directivo/a, Docente o Asistente Educativo, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el/la denunciante.
B. Si el/la denunciado/a por un hecho discriminatorio fuere un/a docente, directivo/a o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.

C. El/la Director/a y/o Inspector/a de la Sección correspondiente realizará una recopilación de información que contribuya al esclarecimiento de la situación denunciada. Este proceso debe comenzar dentro de las 24 hrs. hábiles próximas a la recepción de la denuncia e implica las siguientes consideraciones:
    1. Se informará de la situación al/la apoderado/a del/la estudiante denunciado/a y del/a estudiante víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por Rectoría o Director/a de Sección en el/la cual se haya delegado esta acción.
    2. Se realizarán las entrevistas al/la estudiante denunciado/a para determinar su visión de los hechos o al/ la funcionario/a colegial.
    3. El proceso, en la totalidad de la indagación, no superará los 5 días hábiles.

D. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el/la Director/a de la Sección o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar de la sección procederá a comunicar al/la estudiante denunciado/a la aplicación de las medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias que contempla el Reglamento de Convivencia del Colegio. Este proceso de aplicación de medidas será supervisado por la Dirección de Sección o en quien ésta delegue.
E. Sin perjuicio de lo anterior, se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los/as estudiantes involucrados/a. El/la Encargado/a de Convivencia de la sección gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar al/la agresor/a, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni se evidencien cambios en la conducta del/la estudiante, lo que podrá dar lugar a que se tomen las medidas disciplinarias dispuestas en el reglamento de convivencia escolar vigente.
F. Se dejará registro en la hoja de vida del/la estudiante acusado/a con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro.
G. En el caso de que el/la denunciado/a sea docente, directivo/a y/o asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en www.dt.gob.cl: Constancia Laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral. Revestirá suma gravedad si el/la funcionario/a colegial no asume las medidas que se resuelvan, implicando que el Establecimiento pueda proceder a su desvinculación.

Anexo 08

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Nº 20.370/2009, Art. 11, Señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán 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". Además, la nueva Ley de Inclusión Nº 20.845/2015 establece que "El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes".
Para los efectos de aplicación del siguiente protocolo, las medidas a considerar se basarán íntegramente en la Circular 193 de la Superintendencia de Educación: "Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes".

II. MEDIDAS

A. MEDIDAS ACADÉMICAS: (Acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos).

1. Se establecerá en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
2. Se fijarán criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. De acuerdo con cada caso, se elaborará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico que sea necesario. Será responsabilidad del Equipo Técnico Pedagógico la coordinación y aplicación de este programa.
4. Se velará porque las estudiantes madres y embarazadas no entren en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, se velará que los programas académicos consideren las facilidades debidas a fin de dar cumplimiento al currículum. Se debe privilegiar el evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del/la médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el/la médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: (Acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos/as estudiantes).

1. Todo miembro de la comunidad educativa debe siempre mostrar en su trato el 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. Cualquier comportamiento ajeno a este principio, constituirá una falta a la buena convivencia escolar.

2. Las estudiantes embarazadas pueden perfectamente ejercer su derecho a participar en el Centro de Estudiantes (CAIRA) tal y como cualquier otro estudiante o en actividades organizadas por este, 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 forma regular.
3. Con respecto al uso del uniforme escolar, la estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en la que se encuentre.
4. No se le exigirá a las estudiantes embarazadas y madres y a los padres estudiantes el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a 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 de la inasistencia.

   En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en el futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.
5. En todo registro de asistencia, permisos o ingreso/salida del Colegio, deberá quedar consignado el dato de la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
6. La estudiante embarazada será autorizada a asistir al baño las veces que así lo requiera, sin reproche alguno por parte de docentes o asistentes de la educación, velando por su integridad física y su salud.
7. Durante los recreos, la estudiante puede utilizar la biblioteca u otros espacios que sirvan para salvaguardar su integridad física al evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. La estudiante madre, conforme a su derecho, puede elegir el horario de alimentación de su hijo/a durante el período de lactancia. Este horario deberá ser máximo de una hora, sin considerar tiempos de traslado. Además, dicho horario debe ser comunicado al Director de Sección respectivo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Se evitará, de esta manera, el evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
9. La estudiante madre o embarazada le será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
10. La estudiante embarazada o madre y el padre progenitor tienen el derecho a recibir todo el apoyo que el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección pueda prestarles, en el caso de ser solicitado por ella, él o el/la respectivo/a apoderado/a.

III. PROCEDIMIENTO

A. Proceso de comunicación de la condición de embarazo desde el/la apoderado/a de la estudiante embarazada o del estudiante padre progenitor al Colegio y entre estamentos colegiales:

1. El/la Apoderado/a debe informar al/la Director/a de Sección para iniciar todas las acciones que se desprendan de este protocolo.
2. El/la Director/a de Sección informará en un plazo de 24 horas al Equipo de Orientación, Convivencia y Protección y al Equipo Técnico Pedagógico.
3. El/la Director/a de Sección informará a los/as docentes en el siguiente Consejo de Profesores.
4. El/la Director/a de Sección activará el protocolo de inmediato.

5. El/la apoderado/a de la estudiante embarazada o del padre progenitor, debe informar a Dirección de Sección sobre la fecha de parto estimada, para programar de esta manera y de forma adecuada las actividades académicas a cumplir con el/la estudiante.

B. Determinación del plan académico y de acompañamiento para la estudiante en condición de embarazo o el padre progenitor:

1. El/la Director/a de Sección y Equipo Técnico Pedagógico realizará el análisis de la información recogida y la valoración de la situación escolar del/la estudiante. Plazo 5 días hábiles.
2. El Equipo Técnico Pedagógico elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada o el padre progenitor. Plazo: 15 días hábiles.

C. Proceso de comunicación a la estudiante embarazada/padre progenitor y al/la apoderado/a de los procedimientos establecidos:

1. El/la Director/a de Sección comunicará a la estudiante embarazada/padre progenitor y a su apoderado/a las medidas académicas y administrativas que deben considerarse y que están definidas en este protocolo. Plazo: 5 días hábiles. El/la apoderado/a debe firmar ante el/la Director/a de Sección un acta de compromiso respecto a la aceptación de las medidas académicas y administrativas planteadas.
2. El/la Profesor/a Tutor/a comunicará a la estudiante embarazada/padre progenitor y a su apoderado el programa de trabajo escolar adecuado a su caso, así como de los procesos evaluativos que se desprendan de este. Plazo: 5 días hábiles a contar de la entrega de la programación realizada por el Equipo Técnico Pedagógico. El/la apoderado/a debe firmar ante el/la Profesor/a Tutor/a un acta de compromiso respecto a la aceptación del programa de trabajo escolar propuesto.

D. Acompañamiento de la estudiante embarazada o del estudiante padre progenitor por parte del Colegio.

1. El Equipo de Orientación, Convivencia y Protección monitoreará el proceso de adaptación escolar del/la estudiante en la condición de embarazo, manteniéndose en contacto con la familia a través del/la Profesor/a Tutor/a. Además, estará disponible para prestar el apoyo formativo y de contención psicológica en la medida ser solicitado por la estudiante embarazada o el padre progenitor o por su apoderado/a.
2. El/la Coordinador/a Pedagógico/a monitoreará el proceso de desempeño escolar y de evaluación del/la estudiante en la condición de embarazo, manteniéndose en contacto con la familia a través del/la Profesor/a Tutor/a.

ANEXO 09

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE SOSPECHA, PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

I. Introducción

La regulación de este tipo de situaciones obedece a la existencia de un marco regulatorio legislativo, que establece e impone una serie de responsabilidades a los colegios (y las familias), en orden a proteger los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes, que incluyen asegurar un espacio de desarrollo libre de alcohol y drogas en el cual se les pueda proveer seguridad, bienestar y salud.

En este contexto es importante considerar aquella normativa vigente en Chile, relativa a la temática:

1. Ley 19.925: sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
2. La Ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000: que determina las sanciones para el porte y consumo de drogas y orienta el actuar en diferentes escenarios, incluidos los establecimientos escolares.

   Esta normativa obliga a denunciar cuando es droga ilícita, cuando existe sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores/as, docentes, o cualquier otro/a funcionario/a del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento. Esta decisión estará siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del/el estudiante involucrado/a.

   El incumplimiento de esta obligación de denunciar ocasiona una sanción penal. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al/la estudiante, a su familia y al resto de la comunidad escolar.

   En función de lo anterior, nuestro Colegio cuenta con protocolos vinculados al alcohol y drogas, el cual se da a conocer a toda la comunidad educativa a través de los canales oficiales del Establecimiento, y las acciones y estrategias a desplegar en dichos casos, las que tienen como objetivo la prevención e intervención oportuna de nuestros/as estudiantes.

II. PROCEDIMIENTO POR SOSPECHA DE PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS (incluidos medicamentos con control de psicotrópicos)

1. Ante la sospecha o relato de terceros de porte de alcohol y/o drogas, se dará a conocer esta información a el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, quien de forma inmediata entrevistará al estudiante para despejar la situación.
2. En el caso de que el/la estudiante, efectivamente porte alcohol y/o drogas, se activará el punto III de este protocolo.
3. En el caso de que el/la estudiante mencione no portar las sustancias, el/la Encargado de Convivencia Escolar de Sección, contactará a el/la apoderado/a para que tome conocimiento de la situación acontecida y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento.
4. Como medida de precaución, en caso de que no sea posible contactar el/la apoderado, se solicitará a el /la estudiante mostrar el contenido de su mochila a fin de confirmar la inexistencia de droga en ella. En caso de que se verifique que la droga no se encuentra, el/la estudiante se reincorporará a su rutina y el/la apoderado será citado para informarle de lo acontecido.
5. En caso de que el/la estudiante no desee mostrar el contenido de su mochila, se presume que la droga se pueda encontrar al interior de ésta, por lo tanto, se activa protocolo de vulneración de derechos y se aplican medidas de resguardo (el/la estudiante, solo se puede retirar con su apoderado/a, previa entrevista del Encargado de Convivencia Escolar de la sección).

6. En casos en que se sospeche el uso de medicamentos como forma de autolesión (o planificación de suicidio) se procederá de acuerdo con lo señalado en el protocolo respectivo (Protocolo de acción frente a conductas suicidas o autolesivas, intento de suicidio o suicidio consumado).

III. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.

Cualquier funcionario/a del Colegio que sorprenda a un/a estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del Establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

A. PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE O CONSUMO DE DROGAS LÍCITAS

1. Comunicar a la Dirección de Sección quien, en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en un plazo de 24 horas, citarán al adulto responsable del estudiante con el fin de abordar lo sucedido y comunicarle las acciones que el Colegio llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del/la estudiante.
2. Si se trata de drogas lícitas recetadas por un facultativo (fármacos), se debe guardar copia, al menos durante un año, de la receta, así como de la posología. Lo anterior quedará custodiado en la Dirección de Sección que corresponda.

B. PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE O CONSUMO DE DROGAS ILÍCITAS

1. En caso de que un/a estudiante sea sorprendido/a consumiendo y/o portando bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas ilícitas o cualquier tipo de cigarrillos, al interior del Colegio, el/la Inspector/a de Sección u otro/a funcionario/a docente conducirá discretamente al/la estudiante a la oficina de Inspectoría o Enfermería según corresponda, poniendo en antecedentes de la situación al/la director/a de Sección.
2. Una vez tomado conocimiento de la situación, la Dirección de Sección solicitará que la Enfermera del Establecimiento realice la evaluación médica del/la estudiante. Se deberá evaluar la pertinencia de su traslado a un servicio hospitalario, debiendo dar aviso de ello al/la apoderada/a. Siempre resguardando el bien del/la estudiante.
3. La Inspectoría, mediante registro escrito, generará la activación de protocolo. La Dirección de Sección pondrá en conocimiento de la situación al Encargado de Convivencia Escolar y al Delegado Local de Protección quienes analizarán el hecho y establecerán un plan de acción para su abordaje.
4. De acuerdo con el artículo N.º 50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en un plazo no mayor a las 24 horas de conocido el hecho. La denuncia la realizará el Rector, el /la directora/a de Sección o el Delegado Local de Protección colegial.
5. Ningún/a funcionario/a del Colegio puede requisar, manipular, esconder, guardar o transportar droga, aunque comprobase que un/a estudiante está en posesión de ella, debiendo esperar la llegada de las autoridades policiales.
6. El/la estudiante involucrado/a debe permanecer en el Colegio mientras se toma contacto con su familia y se lleva adelante el procedimiento.
7. Como parte del plan de acción se derivará al/la estudiante al Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, para que reciba el acompañamiento necesario y se evalúe la pertinencia de la derivación a redes externas.
8. La Dirección de Sección y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberán evaluar la situación y aplicar medidas formativas y disciplinarias contempladas en Reglamento de Convivencia.

IV. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES, PASTORALES, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS A TERRENO, ENCUENTROS DE CENTROS DE ESTUDIANTES, CONVIVENCIAS U OTRAS)

A. PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE O CONSUMO DE DROGAS LÍCITAS

1. En caso de que el/la estudiante sea sorprendido/a consumiendo o portando drogas lícitas, el/la docente o adulto responsable de la actividad y previa consulta telefónica a Rectoría y/o director/a de Sección, Coordinador/a del ámbito y/o Encargado/a de Convivencia puede optar por mantener al/la estudiante involucrado/a en la delegación o de lo contrario enviarlo de regreso a su casa. En este último caso, será la familia o un adulto responsable quien deberá concurrir al lugar donde se encuentre el grupo para hacerse cargo del/la estudiante. Esta situación será informada a la familia por el/la directora/a de Sección a la cual corresponde el/la estudiante en forma inmediata.
2. Una vez que el /la estudiante esté de regreso en el Colegio se informará sobre las medidas que el Reglamento de Convivencia contempla.
3. Si se trata de drogas lícitas recetadas por un facultativo (fármacos), el/la estudiante debe dar cuenta de la situación evidenciando la autorización de su apoderado.

B. PROCEDIMIENTO ANTE EL PORTE O CONSUMO DE DROGAS ILÍCITAS

1. En caso de que un/a estudiante sea sorprendido/a consumiendo y/o portando drogas ilícitas, el/la Docente o adulto responsable de la actividad debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Rectoría y/o director/a de Sección, Coordinador/a del ámbito y/o Encargado/a de Convivencia, dejando registro escrito de lo acontecido. La Dirección de Sección correspondiente informará inmediatamente a los padres y/o apoderados.
2. El/la docente o adulto responsable en conjunto con los adultos acompañantes deberán valorar la pertinencia de realizar traslado a un servicio hospitalario al/la estudiante afectado/a, debiendo dar aviso de ello a su apoderado/a.
3. Se realizará llamado telefónico para que alguna entidad policial pueda asistir al establecimiento.
4. Durante la espera de las autoridades policiales (PDI o Carabineros) la recomendación para todos/as los integrantes de la delegación es no manipular, esconder, guardar o transportar la droga que se pudo haber detectado.
5. De acuerdo con el artículo N.º 50 de la ley 20.000, el/la docente o adulto responsable procederá a hacer la denuncia ante la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, en un plazo no mayor a las 24 horas. Por lo mismo, se requerirá la presencia inmediata de los/as apoderados/as.
6. El/la docente o adulto a cargo de la actividad debe citar a entrevista al/la apoderado/a, a fin de informar y consignar por escrito lo acontecido.
7. La Dirección de Sección en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, evaluarán la situación y definirán las medidas que se tomarán de acuerdo con el Reglamento de Convivencia. Ellos serán los responsables de informar oficialmente a los/as apoderados/as de las medidas que se aplicarán, según la gravedad de la falta.
8. Como parte del plan de acción ante estas situaciones se derivará al/la estudiante al Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, para que reciba el acompañamiento necesario y se evalúe la pertinencia de la derivación a redes externas.

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL COLEGIO

1. Ante la sospecha de microtráfico al interior de las dependencias colegiales es deber de todos/as los/as funcionarios/as comunicar tal situación a la Dirección de Sección respectiva, quien reportará a Rectoría

del Colegio para que se efectúe la denuncia inmediata a la unidad policial más cercana. La Dirección de Sección será la responsable de contactar el/la apoderado/a y solicitar su presencia en el Colegio, para informar lo sucedido.

2. El/la estudiante involucrado/a será trasladado a una oficina o sala, acompañado/a por el/la directora/a de Sección -o en quien éste delegue- y un testigo (que puede ser otro/a docente, inspector/a o directivo/a), con el objeto de resguardar la información y a los/as funcionarios denunciantes hasta que se presenten las autoridades competentes y apoderados/as.
3. La Dirección de Sección y su respectivo/a Encargado de Convivencia Escolar de Sección, establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, impidiendo el ingreso o salida a cualquier persona de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
4. La Dirección de Sección respectiva se pondrá en contacto inmediatamente con el/la adulto responsable de los/las estudiantes a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.
5. Una vez que la Rectoría del Colegio (u otro/a integrante de la comunidad educativa autorizado/a) haya hecho la denuncia dentro de la jornada de clases, éste/a junto con el/la Directora/a de sección y con la asesoría del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, decidirán la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias y acompañamiento establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, teniendo en consideración el rol de protección y garante de derechos que como Colegio se nos confiere.
6. En función de lo anterior, se realizará de parte del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección un plan de acompañamiento y seguimiento, el que podrá considerar instancias de trabajo individual (con el/la estudiante), familiar, escolar (asesoría a docentes y Profesores/as Tutores/as) y en red, consistente en el monitoreo y coordinación con el programa externo al que se haya derivado el/la estudiante (de parte del Colegio o por instancias judiciales).

VI. PROCEDIMIENTO FRENTE A INDICADORES SUGERENTES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Considerando que nuestra labor apunta a la disminución de la prevalencia de conductas de consumo, se sugieren algunos indicadores que podrían indicar un empleo reciente de estas sustancias: olor a alcohol o cannabis; debilidad; desmayos; mareos; pérdidas de conocimiento; ojos enrojecidos; pérdida de peso brusca; pupilas dilatadas; propensión a accidentes; alto nivel de molestias somáticas; sintomatología depresiva; anhedonia; alucinaciones; cambios de humor; confusión; estados de euforia; alteración del juicio de realidad; marcha inestable; agitación; letargo; hiperactividad; comportamiento disruptivo (risa continua, etc.); somnolencia; cambios significativos en las amistades; cambio significativo en el aseo personal y en la imagen; deterioro del rendimiento académico y de las relaciones con el grupo de pares; ausencias y retrasos reiterados; cambio significativo de actitud; objetos relacionados con el consumo de sustancias, tales como: papel de fumar, pipas, vaporizadores, utensilios, fármacos, etc.; verbalizaciones del propio estudiante o de un tercero que manifieste el consumo; etc.
Para establecer el consumo, el análisis de estos elementos se debe realizar de manera integral (un único indicador no es suficiente). En relación con lo anterior, la Dirección de Sección puede solicitar asesoría de los profesionales del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección y/o de la Enfermera del Colegio.

1. PLAN DE ACCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE INDICADORES SUGERENTES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. En caso de que un/a integrante de la comunidad educativa detectara algún(os) indicador(es) sugerente(s) del consumo de alcohol y/o drogas en algún/a estudiante, deberá ponerlo en conocimiento inmediato de la Dirección de Sección a quien corresponda.

1.2. El/la Director/a aludido/a activará el protocolo dejando registro escrito del suceso.

1.3. En caso de que el/la estudiante presente indicadores evidentes de estar bajo el efecto de alguna sustancia, la Dirección notificará al/la apoderado/a para el retiro del/la estudiante de la jornada escolar. Durante la espera de los apoderados/as, el/la estudiante permanecerá acompañado/a por el/la Encargado de Convivencia Escolar por sección, en la Enfermería del Establecimiento. En esta instancia, se evitará cualquier tipo de interrogatorio al o la estudiante y se resguardará el manejo privado de la situación. Asimismo, se brindará la evaluación física correspondiente por parte del el/la enfermera/o y se evaluará la pertinencia de su traslado a un servicio hospitalario (previa notificación al/la apoderado/a, a menos que la salud del/la estudiante esté en riesgo situación que privilegiará el traslado del NNA al recinto hospitalario, dándose en paralelo el aviso a la familia).

1.4. Contando con elementos sugerentes de consumo, la Dirección de Sección definirá en conjunto con el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, en un plazo máximo de una semana, un plan de acción individual que considere la particularidad del caso, así como los antecedentes que se disponga del/la estudiante. Dicho plan de acción debe especificar:

a) Notificación a los/as apoderados/as
b) Derivación y entrevista exploratoria del/la estudiante con Psicólogo/a colegial
c) Definición de alternativas de derivación a redes externas
d) Definición de recursos de apoyo colegial de carácter psicoemocional y académico
e) Toda intervención deberá quedar registrada en la hoja de entrevista personal

1.5. En la entrevista exploratoria se abordarán temáticas relacionadas con el funcionamiento biopsicosocial del/la estudiante, informando y analizando con él/ella, el sentido de la intervención y la co-construcción de las acciones. A partir de lo anterior, se derivará, mediante informe realizado por el/la Psicólogo/a Colegial y refrendado por la Dirección de Sección, a otros profesionales y/o redes externas especializadas disponibles en la zona (ej. SENDA, CESFAM, SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRO EMERGER- PROGRAMA MONTUN, Psicólogos/as particulares, entre otros).

1.6. El informe de derivación será entregado/a a los/as apoderados/as del estudiante por parte de la Dirección de Sección, dejando registro de la recepción del documento, con lo cual el/la apoderado/a asume la responsabilidad de la gestión de la atención externa.

1.7. El/la apoderado/a deberá presentar a la Dirección de Sección el certificado de inicio de plan de atención y documentos que avalen continuidad del tratamiento, según corresponda. De lo contrario, el/la Director/a de Sección en conjunto con el Equipo de Orientación; Convivencia y Protección evaluarán las eventuales acciones a seguir.

1.8. El/La Psicólogo Colegial realizará seguimiento del caso, a través de la coordinación con los/as profesionales y redes a cargo del proceso terapéutico, facilitando la implementación de medidas de apoyo escolar.

1.9. En función del proceso externo del/la estudiante y teniendo en consideración los informes o certificados de atención pertinentes, se realizará el cierre del protocolo con el/la estudiante y los apoderados/as, quedando atento a las posibles recomendaciones de los profesionales externos que atiendan al/la estudiante.

2. ANTE LA DETECCIÓN DE INDICADORES SUGERENTES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de que un integrante de la comunidad educativa detectara algún/os indicador/es sugerente/s del consumo de alcohol y drogas de algún/a funcionario/a, deberá ponerlo en conocimiento inmediato de la Rectoría del Establecimiento, quien actuará en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS Y/O FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

I. Introducción

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de "sana convivencia escolar" desde dos pilares fundamentales:

A. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
B. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio católico marista, que caracteriza su actuar inspirado en el Evangelio de Jesús, en las orientaciones que la Iglesia Católica y en los principios carismáticos legados por la Congregación de Hermanos Maristas, fundada por San Marcelino Champagnat y que cristaliza valores cristianos y humanos en su propio estilo de educar, privilegiando un ambiente escolar de humanización y fraternidad.

II. DEFINICIÓN DE LA FALTA

Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un/a estudiante trae al Colegio, el/la apoderado/a puede acercarse al/la Inspector/a o Director/a de Sección informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el/la afectado/a sea un/a Directivo/a, Docente o Asistente Educativo, si procede será el/la Inspector/a quien recoja el relato o un Directivo.

Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño/a, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del/la afectado/a.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño/a y sin mediar acción violenta alguna.

FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

III. NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

IV. PROCEDIMIENTO:

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del Establecimiento entre estudiantes, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Acoger el relato del afectado/a.
2. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el/la Encargado/a de convivencia; y/o en su defecto, el/la Director de Sección. La persona que recibe la denuncia debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
3. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director/a de Sección, al cual pertenece el/la estudiante, para informarle del hecho, durante la jornada del día o al día hábil siguiente. Posteriormente, el/la Inspector/a cita a los/as apoderados/as para informarles de la situación. Si la situación afecta a un/a docente o asistente educativo, se debe informar a Rectoría. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
5. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso:
    1. Constancia escrita del hecho.
    2. Grabación del circuito de cámaras del Colegio, si la hubiere.
6. La Dirección e Inspectoría comenzarán la indagación. Si lo estiman pertinente, se asesorarán por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar. El proceso de indagación no debe exceder los 5 días hábiles.
7. Si el resultado de la indagación interna determina culpabilidad de un/a estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
8. Si los resultados de la investigación arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del/la causante del hurto y este fuese un/a Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral en www.dt.gob.cl, será Rectoría quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el/la denunciado/a, sea Docente o Asistente Educativo, cometiere robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso para que se considere su desvinculación inmediata.
9. Será considerado una atenuante, en el caso de hurto, el que el/la denunciado/a reconozca su falta.
10. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del/la estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del/la Docente o Asistente las situaciones de hurto o robo.
11. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el Colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

El Colegio, a petición del/la interesado/a, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.
El Colegio insiste en que los/las estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

ANEXO 11

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS

El Colegio, para complementar sus planes curriculares y la formación integral de todos/as sus estudiantes, permite una serie de actividades complementarias, de índole académico, cultural, pastoral y deportivo. Algunas de estas actividades implican desplazarse fuera de las dependencias colegiales, situación que genera una serie de procedimientos que serán considerados en el siguiente protocolo.

1. VIAJES DE ESTUDIO O SALIDA PEDAGÓGICA

1.1 DEFINICIÓN:
Salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de la Tutoría y/o de Asignatura en específico. Se realizará una vez al año, con un curso completo. Su finalidad es extender el tratamiento de los contenidos de las asignaturas y/o el desarrollo de habilidades. Por lo tanto, es una actividad que debe ser planificada conforme a los programas de estudio actualmente vigentes.
Los Viajes de Estudio se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y nunca por más de un día, salvo expresas excepciones que deben ser visadas por Rectoría y/o Direcciones de Sección. En este último caso, la responsabilidad de la actividad y los procedimientos a implementar son similares a los establecidos a continuación.

1.2 RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD:
El Viaje de Estudios estará a cargo del/la Profesor/a Tutor/a y/o de Asignatura, quien se responsabilizará de organizar la actividad (en conjunto con los/as apoderados/as y/o la Directiva de Subcentro de Padres, Madres y Apoderados/as del curso), realizar los trámites colegiales de autorización y de la ejecución de la actividad misma, considerando el logro de los objetivos planteados, y la seguridad y convivencia de los/as estudiantes (para tales efectos se podrá acompañar de un grupo de padres, madres y apoderados/as quienes le apoyarán para tales efectos).

1.3 PROCEDIMIENTOS:

a. Autorizaciones respecto del Colegio:
   1. Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudios, se hace imprescindible que el/la docente responsable de la actividad pueda solicitarla a la Dirección de la Sección al menos quince días antes de efectuarlo. La solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al Plan Anual de Trabajo (PAT) y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados.
   2. En Secretaría Académica el/la docente deberá solicitar la Ficha de Salida, completarla con los antecedentes básicos y descriptivos de la actividad y entregarla donde fue retirada, adjuntando los siguientes antecedentes -si es que la salida es en bus- acerca del transporte y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
      No estará permitido el uso de vehículos particulares de padres y/apoderados para el traslado de los/las estudiantes.
   3. El/la docente a cargo del Viaje de Estudios deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

b. Autorizaciones respecto de las familias:
   Se deberá contar con una autorización escrita por parte de los padres, madres y/o apoderados del curso, que les será enviada con anterioridad por parte del/la Docente responsable, y ser devuelto y firmada a lo menos con 24 horas previo a la salida. Las autorizaciones de las familias para que los/las estudiantes puedan participar de la actividad deberán ser entregadas, por el/la Docente a cargo, en la Recepción del Colegio antes de iniciar el viaje.
c. Costos de la actividad:
   Serán los padres, madres y/o apoderados/as quienes deberán asumir los gastos que demande la actividad. Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo de los/as padres, madres y apoderados/as, pueden también ser asumidos por las finanzas del respectivo subcentro.
d. Asistencia a la actividad:
   Todos los Viajes de Estudio, debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección de la Sección respectiva, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los/las estudiantes a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el/la Profesor/a Tutor/a y/o Director/a de la Sección.
e. Presentación personal durante la actividad:
   Los/las estudiantes asistirán a los Viajes de Estudio con, al menos, una prenda de vestir que corresponda a su uniforme. Esto con el fin de ser identificables y ubicables en contextos de tránsito y desplazamiento en exteriores. Está también permitido asistir a los Viajes de Estudio vistiendo el buzo deportivo del Colegio. En casos específicos se solicitará el uniforme oficial cuando la situación lo amerite.
f. Asuntos relativos a la convivencia escolar que se desprenden desde la actividad:
   Para los Viajes de Estudio rigen todos los procedimientos y medidas planteadas en el presente Reglamento de Convivencia.

2. SALIDAS A TERRENO

2.1 DEFINICIÓN:

Viaje que un/a Profesor/a organiza con un grupo de estudiantes dentro de la Región de Valparaíso o Región Metropolitana, según la Sección) y en horario de clase, para complementar fines propios de la Asignatura. Contempla desde un ejercicio básico de cualquier asignatura hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas, por lo cual tienen carácter obligatorio. Podrán realizarse estas salidas a terreno toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los/las estudiantes, sin perjudicar el retorno de éstos/as a sus hogares.

2.2 RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD:

La Salida a Terreno estará a cargo del/la Profesor/a Asignatura que ha organizado la actividad, quien debe responsabilizarse de gestionar los trámites colegiales y familiares de autorización y de la ejecución de la actividad misma, considerando el logro de los objetivos planteados, y la seguridad y convivencia de los/as estudiantes (para tales efectos se podrá acompañar eventualmente de otro/a docente).

2.3 PROCEDIMIENTOS:

a. Autorizaciones respecto del Colegio:
   1. Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudios, se hace imprescindible que el/la docente responsable de la actividad pueda solicitarla a la Dirección de la Sección al menos quince días antes de efectuarlo. La solicitud también debe estar en conocimiento por el/la Jefe/a de Departamento y el/la Coordinador/a Técnico Pedagógica de la Sección respectiva.
   2. En Secretaría Académica el/la docente deberá solicitar la Ficha de Salida, completarla con los antecedentes básicos y descriptivos de la actividad y entregarla donde fue retirada, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.

3. El/la docente a cargo del Viaje de Estudios deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

b. Autorizaciones respecto de las familias:
Se deberá contar con una autorización escrita por parte de los padres, madres y/o apoderados del curso, que les será enviada con anterioridad por parte del/la Docente responsable. Las autorizaciones de las familias para que los/las estudiantes puedan participar de la actividad deberán ser entregadas, por el/la Docente a cargo, en la Recepción del Colegio antes de iniciar el viaje.

c. Costos de la actividad:
Dependiendo de las características de la actividad, los gastos que se desprendan de ésta serán asumidos por el Colegio y/o por los padres, madres y/o apoderados/as, El detalle de los costos debe ser informado por el/la docente (en el caso que sea asumido por la familia) con la debida antelación.

d. Asistencia a la actividad:
Las Salidas a Terreno, deben estar planificadas y protocolizadas ante la Dirección de la Sección respectiva, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los/las estudiantes a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el/la Profesor/a Tutor/a y/o director/a de la Sección.

e. Presentación personal durante la actividad:
Los/las estudiantes asistirán a los Viajes de Estudio con, al menos, una prenda de vestir que corresponda a su correspondiente uniforme. Esto con el fin de ser identificables y ubicables en contextos de tránsito y desplazamiento en exteriores. Está también permitido asistir a los Viajes de Estudio vistiendo el buzo deportivo del Colegio. En casos específicos se solicitará el uniforme oficial cuando la situación lo amerite.

f. Asuntos relativos a la convivencia escolar que se desprenden desde la actividad:
Para las Salidas a terreno rigen todos los procedimientos y medidas planteadas en el presente Reglamento de Convivencia.

3. SALIDAS PASTORALES

3.1 DEFINICIÓN:

Corresponden a cualquier actividad que se realice fuera del Colegio en el contexto de los Movimientos de Pastoral, Catequesis Sacramental, Experiencias de Espiritualidad y participación en Encuentros Diocesanos o Sectoriales.

3.2 RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD:

La responsabilidad de la Salida Pastoral siempre estará a cargo de, al menos, un/a educador/a, quien deberá estar presente en todo momento mientras ésta se lleve a cabo (se puede dar el caso de relevo en esta responsabilidad por parte de otro/a educador/a, previa autorización escrita del Coordinador de Evangelización Explícita colegial).

Al mismo tiempo, se responsabiliza de la actividad al Encargado directo del área de pastoral en cuestión y al Coordinador de Evangelización Explícita, aunque no estén presentes en la actividad.

3.3 PROCEDIMIENTOS:

a. Autorizaciones en cuanto el Colegio:
Las Salidas Pastorales deben considerar en cuanto a autorizaciones:
    1. La autorización inicial del Coordinador de Evangelización Explícita (supone conocimiento y autorización de Rectoría, y coordinación con Direcciones de Sección).

2. El envío escrito, por medio físico o digital, de todos los detalles de la actividad (horarios, transportes, lugares, actividades) a los/as estudiantes y apoderados/as involucrados/as en la actividad.
3. La autorización escrita, por medio físico, de cada uno/a de los/as apoderados/as de los/as estudiantes participantes.
4. La autorización final del Coordinador de Evangelización Explícita.
5. Es imprescindible que el Coordinador de Evangelización explícita o el Encargado del Área Pastoral específica o el/la Educador/a responsable de la actividad pueda completar la Ficha de Salida con los antecedentes básicos y descriptivos de la salida, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
6. El/la responsable de la Salida Pastoral deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

b. Autorizaciones respecto de las familias:
Se deberá contar con una autorización escrita por parte de los padres, madres y/o apoderados del grupo o movimiento pastoral, que les será enviada con anterioridad por parte del/la Educador/a responsable. Las autorizaciones de las familias para que los/las estudiantes puedan participar de la actividad deberán ser entregadas, por el/la Educador/a cargo, en la Recepción del Colegio antes de iniciar el viaje.

c. Costos de la actividad:
Dependiendo de las características de la actividad, los gastos que se desprendan de ésta serán asumidos por el Colegio y/o por los padres, madres y/o apoderados/as, El detalle de los costos debe ser informado por el/la Educador/a (en el caso que sea asumido por la familia) con la debida antelación.

d. Asistencia a la actividad:
Las Salidas Pastorales deben ser protocolizadas ante la Dirección de la Sección respectiva y pueden ser de carácter voluntario u obligatorio, según sean las indicaciones del proceso particular del ámbito pastoral en el cual el/la estudiante está inserto/a.

e. Presentación personal durante la actividad:
Los/las estudiantes asistirán a las Salidas Pastorales por lo general con vestimenta de libre consideración. En el caso que se requiera alguna prenda colegial específica con un fin específico (por ejemplo, visualización rápida en el caso de un evento que así lo requiera) se informará de manera oportuna.

f. Asuntos relativos a la convivencia escolar que se desprenden desde la actividad:
Cualquier situación que afecte la convivencia escolar debe ser informada de inmediato por el encargado directo del área de la pastoral al Coordinador de Evangelización Explícita. Ambos, junto al/la educador/a responsable de la actividad y al Encargado de Convivencia Escolar, definirán los pasos a seguir según las normativas y protocolos colegiales.

g. Actividades que impliquen el pernoctar:
Los campamentos del Grupo Scout, las jornadas y/o retiros de la Pastoral Colegial que incluyan el pernoctar, los autorizará exclusivamente el Rector del Colegio, según cada caso particular, luego de estudiar los informes que le entregarán el Coordinador de Pastoral y Director/a de la Sección por lo menos con treinta días de anticipación, y si es que se ajustan a la Política Sectorial y/o Provincial de la Congregación Marista en estos asuntos.

4. SALIDAS CULTURALES

4.1 DEFINICIÓN:

Corresponde a cualquier actividad que se realice fuera del Colegio (si alguna actividad se realiza en el Estadio Marista, se debe informar a los/as apoderados/as) y que implique ausentarse a las actividades curriculares. Se distinguen dos tipos de salidas, las salidas por el día y aquellas que impliquen alojarse fuera del hogar (por ejemplo, los Encuentros Artísticos Culturales Maristas).

4.2 RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD:

a. Si la salida es por el día:

Se contempla la presencia de al menos un profesor/a, quien será el/la responsable del taller o agrupación de estudiantes. Eventualmente, el/la docente podrá hacerse acompañar de uno o más apoderados/as, pero en ningún caso podrá delegar su responsabilidad como encargado/a de los/las estudiantes.

b. Si la salida es por más de un día:

El/la profesor/a encargado/a de la agrupación o taller participante será el/la responsable de velar por la seguridad e integridad de cada uno de sus integrantes, procediendo personalmente a la entrega de cada estudiante a la familia anfitriona que lo albergará en su hogar mientras dure el encuentro, contando con los datos de estas (nombre del apoderado, dirección, teléfono). El/la profesor/a se mantendrá en contacto con sus estudiantes a través de un vínculo de redes sociales que se mantendrá activo solamente mientras dure el encuentro.

Además de los profesores responsables de cada agrupación participante, se contempla la presencia del/la Coordinador/a de Artes, quien como encargado/a de la delegación apoyará en el cuidado de los/las estudiantes participantes y atenderá temas logísticos y de coordinación con la comisión organizadora del encuentro.

4.3 PROCEDIMIENTOS:

a. Autorizaciones cuando se trata de salidas por el día:
    1. La autorización inicial del/la Coordinador/a de Artes (supone conocimiento y autorización de Rectoría, y coordinación con Direcciones de Sección).
    2. El envío escrito, por medio físico, de todos los detalles de la actividad (horarios, transportes, lugares, actividades) a los/as estudiantes y apoderados/as involucrados/as en la actividad.
    3. La autorización escrita, por medio físico, de cada uno/a de los/as apoderados/as de los/as estudiantes participantes.
    4. La autorización final del/la Coordinador/a de Artes.
    5. Es imprescindible que el Coordinador de Artes o el/la Encargado/a de la actividad pueda completar la Ficha de Salida con los antecedentes básicos y descriptivos de la salida, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
    6. El/la responsable de la Salida Cultural deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

b. Autorizaciones cuando se trata de salidas por más de un día:
    1. La autorización inicial del/la Coordinador/a de Artes (supone conocimiento y autorización de Rectoría, y coordinación con Direcciones de Sección).
    2. El envío escrito, por medio físico, de todos los detalles de la actividad (horarios, transportes, lugares, actividades) a los/as estudiantes y apoderados/as involucrados/as en la actividad.

3. Realización de reunión con apoderados/as de estudiantes que participarán del encuentro con ocasión de presentar a los profesores/as encargados/as de la delegación, dar a conocer los datos de las familias anfitrionas que recibirán a sus hijos/as, informar sobre el medio de transporte que se utilizará, explicar el procedimiento para la autorización de la familia, e informar sobre el programa de actividades que contempla el encuentro.
4. La autorización escrita, por medio físico o digital, de cada uno/a de los/as apoderados/as de los/as estudiantes participantes.
5. La autorización final del/la Coordinador/a de Artes.
6. Es imprescindible que el/la Coordinador/a de Artes o el/la Encargado/a de la actividad pueda completar la Ficha de Salida con los antecedentes básicos y descriptivos de la salida, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
7. El/la responsable de la Salida Cultural deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

c. Costos de la actividad:
Dependiendo de las características de la actividad, los gastos que se desprendan de ésta serán asumidos por el Colegio y/o por los padres, madres y/o apoderados/as, El detalle de los costos debe ser informado por el/la Educador/a (en el caso que sea asumido por la familia) con la debida antelación.

d. Asistencia a la actividad:
Las Salidas Culturales deben ser protocolizadas ante la Dirección de la Sección respectiva y pueden ser de carácter voluntario u obligatorio, según sean las indicaciones del proceso particular del ámbito pastoral en el cual el/la estudiante está inserto/a.

e. Presentación personal durante la actividad:
Los/las estudiantes asistirán a las Salidas Culturales por lo general con vestimenta de libre consideración. En el caso que se requiera alguna prenda colegial específica con un fin específico (por ejemplo, visualización rápida en el caso de un evento que así lo requiera) se informará de manera oportuna.

f. Asuntos relativos a la convivencia escolar que se desprenden desde la actividad:
Ante la ocurrencia de una situación que afecte la convivencia escolar, el/la profesor/a encargado/a del grupo o delegación informa al/la Coordinador/a de Artes, para que en conocimiento del/la director/a de Sección al que pertenece el/la estudiante, se comunique al/la Encargado/a de Convivencia Escolar para definir los pasos a seguir, según las normativas y protocolos colegiales.

g. Otras situaciones a considerar:

1. El/la estudiante participante en un encuentro artístico cultural deberá respetar la nominación de la familia que la comisión organizadora le haya asignado y de presentarse alguna dificultad deberá informar a su profesor de la disciplina, para que en conjunto con el/la Coordinador/a de Artes realicen las gestiones pertinentes. En ningún caso le estará permitido realizar gestiones particulares para resolver el problema originado.
2. El/la estudiante deberá velar por el cuidado de los instrumentos, equipos e implementos que le hayan sido asignados.

5. SALIDAS DEPORTIVAS

5.1 DEFINICIÓN:
Corresponde a cualquier actividad que se realice fuera del Colegio y que sean instancias de participación y representación deportiva a nivel comunal, provincial, regional, nacional y, en algunas oportunidades, internacional, considerando las diferentes disciplinas deportivas que imparte el Colegio y sus diferentes categorías.

5.2 RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD:
La responsabilidad de la Salida Deportiva siempre será, siguiendo el debido conducto regular, del/la Coordinador/a de Deportes, los/as Profesores/as del área y de los/as entrenadores/as de las diferentes disciplinas deportivas que imparte el Colegio.

5.3 PROCEDIMIENTOS:

a. Autorizaciones cuando se trata de salidas por el día:
   1. La autorización inicial del/la Coordinador/a de Deportes (supone conocimiento y autorización de Rectoría, y coordinación con Direcciones de Sección).
   2. El envío escrito, por medio físico, de todos los detalles de la actividad (horarios, transportes, lugares, actividades) a los/as estudiantes y apoderados/as involucrados/as en la actividad.
   3. La autorización escrita, por medio físico, de cada uno/a de los/as apoderados/as de los/as estudiantes participantes.
   4. La autorización final del/la Coordinador/a de Deportes.
   5. Es imprescindible que el/la Coordinador/a de Deportes, el/la Profesor/a o el/la entrenador/a que estará a cargo de la actividad pueda completar la Ficha de Salida con los antecedentes básicos y descriptivos de la salida, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
   8. El/la responsable de la Salida Deportiva deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

b. Autorizaciones cuando se trata de salidas por más de un día:
   1. La autorización inicial del/la Coordinador/a de Deportes (supone conocimiento y autorización de Rectoría, y coordinación con Direcciones de Sección).
   2. El envío escrito, por medio físico o digital, de todos los detalles de la actividad (horarios, transportes, lugares, actividades) a los/as estudiantes y apoderados/as involucrados/as en la actividad.
   3. La autorización escrita, por medio físico o digital, de cada uno/a de los/as apoderados/as de los/as estudiantes participantes.
   4. La autorización final del/la Coordinador/a de Deportes.
   5. Es imprescindible que el/la Coordinador/a de Deportes, el/la Profesor/a o el/la entrenador/a que estará a cargo de la actividad pueda completar la Ficha de Salida con los antecedentes básicos y descriptivos de la salida, adjuntando los siguientes antecedentes si es que la salida es en bus o cualquier medio de transporte de pasajeros acerca del vehículo y su personal: copia de la licencia de conducir, copia de la revisión técnica del bus, copia del padrón.
   6. El/la responsable de la Salida Deportiva deberá entregar en Recepción el listado de estudiantes participantes de la actividad, los/as apoderados/as acompañantes y el/los/as docente/s partícipes de la salida. Se considera necesario consignar en dicha información, el número de

contacto del/la responsable de la actividad para comunicación en caso necesario. Deberá, además, entregar en Recepción las autorizaciones firmadas por las familias, aspecto que se detalla en el punto siguiente.

c. Costos de la actividad:
Dependiendo de las características de la actividad, los gastos que se desprendan de ésta serán asumidos por el Colegio y/o por los padres, madres y/o apoderados/as, El detalle de los costos debe ser informado por el/la Educador/a (en el caso que sea asumido por la familia) con la debida antelación.

d. Asuntos relativos a la convivencia escolar que se desprenden desde la actividad:
Ante la ocurrencia de una situación que afecte la convivencia escolar, el/la profesor/a o entrenador/a encargado/a del grupo o delegación informa al Coordinador de Deportes, para que en conocimiento del/la Director/a de Sección al que pertenece el/la estudiante, se comunique al/la Encargado/a de Convivencia Escolar para definir los pasos a seguir, según las normativas y protocolos colegiales.

e. Acerca de los traslados y sus costos:
    1. Los traslados a las competencias son responsabilidad del Colegio y son financiados por este cuando estos viajes son por el día y al interior de la región.
    2. Todo viaje para competir que dure más de un día deberá ser autorizado por Rectoría y el Consejo Directivo (el transporte es solo para los deportistas).

f. Otras situaciones a considerar:
    1. Sobre la indumentaria deportiva. El Colegio es responsable de entregarle a los/las estudiantes que están en nómina selectiva desde la categoría Mini a la categoría Superior, lo necesario para poder desarrollar dicha competencia. (implementos e indumentaria deportiva)
    2. Selectividad de los/las deportistas de la categoría “Selección”. La responsabilidad de seleccionar a cada deportista será del/la profesor/a o entrenador/a respectivo/a, todo esto considerando que cada competencia tiene un mínimo y un máximo de participantes.
    3. Invitaciones de eventos para los Talleres Deportivos (estudiantes hasta B4). La presentación personal será con el buzo del Colegio. Los traslados serán financiados por el Colegio. De igual forma que en la categoría Selección, los/las profesores/as o entrenadores/as serán los/las responsables de la citación de los/las deportistas.
    4. Para las disciplinas deportivas de Atletismo (damas y varones), Básquetbol (damas y varones), Vóleibol (damas y varones), Gimnasia Rítmica (damas) y Fútbol (varones), en sus categorías selectivas desde B5 a M4, el Colegio dispondrá de indumentaria deportiva e implementación para las competencias, con un monto definido en igualdad para todos los deportes y en todas sus categorías.
    En el caso específico de Gimnasia Rítmica, y en lo concerniente a su indumentaria, ésta tendrá un tope máximo de dinero por deportista que será debidamente informado a las familias, todas ligadas a las categorías Infantil e Intermedia (estudiantes que se preparan para las diferentes competencias durante el año). Estos montos serán para financiar mallas individuales y de conjunto
    Si la familia, en acuerdo con los/las entrenadores/as, decidiera tener una malla de un mayor valor, la diferencia deberá ser cancelada por ésta.
    Para el caso de la categoría Mini, el financiamiento también tendrá un tope máximo de dinero, con un máximo de 15 gimnastas.
    5. Los/las deportistas de categorías selectivas, no podrán abandonar la disciplina hasta el término del año competitivo.
    6. Acerca de los/as apoderados/as. Durante el desarrollo de las clases o entrenamientos, los/as apoderados/as no podrán estar presentes al interior de las instalaciones deportivas donde se desarrolla la actividad. En el desarrollo de las competencias, sí podrán asistir, con el espíritu de alentar y apoyar, pero no de influir en el desarrollo de las competencias. Así como el comportamiento de los/as deportistas debe ser ejemplar, también lo debe ser el de los/as apoderados/as. Cualquier situación ajena a lo deportivo por parte de algún familiar, será

informada a los estamentos colegiales pertinentes (Director/a de Sección respectiva y Encargado/a de Convivencia Escolar), los cuales tomarán conocimiento y, a su vez, podrán dictaminar las medidas pertinentes que emanen del presente Reglamento Interno.

g. Juegos Nacionales Maristas Deportivos Femeninos y Masculinos.
    1. Las nóminas de los/as deportistas que representan al Colegio en esta actividad, son de responsabilidad exclusiva de los/as Profesores/as y Entrenadores/as.
    2. La participación será regida por los reglamentos de los Juegos Deportivos Maristas en sus versiones Femenina y Masculina.
    3. Respecto al comportamiento de los/las deportistas, éste debe ser intachable y cualquier conducta que salga de los cánones establecidos para estos eventos podrá ser sancionado con la devolución del/la deportista a su hogar, previo aviso a su apoderado/a.
    4. Se informará a las familias acerca de las características y procedimientos de esta actividad a través de la realización de una reunión con los/as apoderados/as, dando a conocer los datos de las familias anfitrionas que recibirán a sus hijos/as, informar sobre el medio de transporte que se utilizará, explicar el procedimiento para la autorización de la familia, informar sobre el programa de actividades que contemplan los Juegos Deportivos y comunicar sobre el adecuado funcionamiento y comportamiento que rige a los/las deportistas en este tipo de eventos.

h. Conductos regulares.
    Ante cualquier inquietud de las familias o situación de disconformidad ante algún aspecto de las Salidas Deportivas, el conducto regular es el siguiente:
    1. Profesor/a o Entrenador/a.
    2. Coordinador/a de Deportes.
    3. Director/a de Sección.
    4. Rectoría.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

En cada salida del Establecimiento, el/la docente a cargo deberá hacerse acompañar por un número mínimo de adultos, según el nivel en el que se encuentren y deberán ser al menos la cantidad descrita en la siguiente tabla.

NIVEL	CANTIDAD DE APODERADOS
PK-K	1 adulto cada 4 alumnos
1º Y 2º	1 adulto cada 6 alumnos
3º a 6º	1 adulto cada 8 alumnos
7º a 4 medio	1 adulto cada 15 alumnos.

Los/as adultos/as que acompañen en la actividad deberán cautelar que ésta se desarrolle bajo los mismos criterios establecidos en el Reglamento de Convivencia como a su vez, velar por un adecuado comportamiento de los/as estudiantes y resguardar su integridad física durante toda la actividad.

En todas las actividades que impliquen salidas colegiales, a todos los/as estudiantes se les entregará una credencial o tarjeta de identificación, que incluirá nombre y número de teléfono celular del/la docente, educador/a o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del Colegio, como también los docentes y adultos a cargo deberán contar con una credencial específica que los identifique.

ANEXO 12

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CLASES HÍBRIDAS

En el contexto de la contingencia nacional, las clases remotas se han convertido en una necesidad y requieren ser desarrolladas de forma cada vez más efectiva, favoreciendo en los/as estudiantes los aprendizajes y constituyéndose en una instancia formativa, dinámica y enriquecedora.
El trabajo escolar remoto funciona de la misma forma que el trabajo presencial, en lo que a normas de convivencia escolar se refiere. Por ello, es importante señalar que nuestros estudiantes mantienen sus derechos y responsabilidades, de acuerdo con lo indicado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, debiendo respetar las normas de convivencia allí señaladas que son, casi en su totalidad, aplicables al contexto en el que estamos desarrollando las actividades escolares en este momento.
En lo específico y en relación con las clases desarrolladas a través de plataformas y las conductas/situaciones que se dan entre los/as estudiantes y los demás integrantes de la comunidad escolar, señalamos.

EN RELACIÓN CON LOS/AS ESTUDIANTES:

1. El ingreso a las aulas virtuales, desde B3 a M4, se gestiona a través del Portal Académico, con el correo institucional de cada estudiante. La identificación de cada estudiante, que aparece en la pantalla, debe coincidir con su nombre y apellido. En el caso de la sección inicial (PK a B2), los/as estudiantes realizarán el ingreso desde su correo institucional al link enviado por cada profesor/a del área. Lo mismo ocurre con las clases de reforzamiento y apoyo pedagógico/psicopedagógico de todos los niveles.
2. Cada docente llevará registro de la asistencia de los/as estudiantes a las clases de su asignatura, la que será informada a Inspectoría para el registro general.
3. Las clases se realizan en horario definido. Cualquier cambio será informado con anticipación por la Dirección del Establecimiento o quien la represente. La ausencia, retiro o atraso a las clases señaladas, debe ser justificada por el apoderado/a al profesor/a de asignatura, con copia al/la Profesor/a Tutor/a y/o Inspector/a respectivo.
4. Las clases online de todas las asignaturas serán grabadas y se enviará el link a los/as estudiantes vía Portal Académico o Google Classroom para su revisión, en caso de que lo requieran.
5. Los/as estudiantes deben permanecer en la clase, o los encuentros, hasta el término de ésta. En caso de tener que retirarse del espacio de clase/encuentro virtual por razones de fuerza mayor, el/la estudiante deberá justificar su retiro de la reunión vía chat y/o a través de mensaje posterior enviado al/la docente, a través de canales oficiales del Colegio, por parte de su apoderado/a. En caso de que el retiro de la clase antes de tiempo sea una conducta frecuente del/la estudiante, se deberá informar al Profesor/a Tutor/a para seguimiento.
6. Con el fin de favorecer la continuidad de la actividad y la concentración de los/as estudiantes en la clase, en las Secciones de EMI y EME, luego de 15 minutos del inicio, el/la docente no autorizará el ingreso de los/as estudiantes al aula virtual. En el caso de los/as estudiantes de las Secciones Inicial y Básica (PK a B6), se autorizará el ingreso durante el tiempo que dure la clase, sin embargo, si el atraso es reiterado (2 o más veces), el/la docente debe conversar con el/la estudiante para conocer el motivo de dichos retrasos y poder implementar las medidas de apoyo si fuesen necesarias.
   Los accesos de ingreso al Colegio para los/as estudiantes presenciales permanecerán abiertos hasta las 8:30 horas, luego de ese horario todos los ingresos deberán realizarse por la puerta principal de O'Higgins.
7. El ingreso y permanencia al aula virtual debe ser con las cámaras encendidas, para facilitar el contacto docente-estudiante. En caso de que el/la estudiante tenga dificultades con su cámara, su apoderado/a deberá justificar la situación, formalmente, con el/la Profesor/a Tutor/a del curso.
8. Los/as estudiantes deben cuidar una buena presentación personal al momento de ingresar al aula virtual, cuidando de poner especial atención en la vestimenta que se ha autorizado para este período.

9. Durante la clase/encuentro, los/as estudiantes deben mantener apagados los micrófonos de sus dispositivos. El sistema para pedir la palabra puede ser a través de levantar la mano y ser visualizado por cámara, o escribir en el chat la solicitud de intervención en la clase.
10. Está prohibido que los/as estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y/o fotos a sus compañeros/as, a través del chat de Meet. Solo podrán enviar mensajes al/la docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), o hacer comentarios atingentes a la clase en desarrollo. Asimismo, el uso de la plataforma de clases/encuentros virtuales debe ser adecuado al contexto escolar, sin uso de filtros u otros elementos que distraigan del desarrollo normal de la actividad.
11. Durante todas las clases/encuentros, los/as estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el/la docente y sus compañeros/as. Los/as estudiantes, en sus intervenciones orales o escritas (chat), deben utilizar un vocabulario respetuoso, atingente a la conversación que se está realizando.
12. Está prohibido que los/as estudiantes consuman o ingieran alimentos durante el desarrollo de la clase. Solo está permitida la ingesta de agua o jugo ante necesidades de salud o hidratación.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los/as docentes y/o a los compañeros/as durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta perjudicial. Si, además, se viraliza alguna de las imágenes referidas en este punto, o cualquier otra que denoste a compañeros/as o docentes, se considerará ésta como falta grave. Ambas serán tratadas de acuerdo con lo estipulado para faltas perjudiciales y graves en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
14. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los/as docentes sin su consentimiento.
15. En caso de existir alguna situación de conflicto entre estudiantes y/o con el/la docente durante una clase, u otra situación que lo amerite, el registro grabado de las clases podría utilizarse para clarificar lo ocurrido y/o como evidencia.
16. En aquellos casos en que no exista una actitud respetuosa, por parte de alguno de los/as estudiantes, hacia sus pares o hacia el/la docente, debe realizarse el siguiente procedimiento:
    a. Encuadre inicial formativo: Se realiza por parte del/la Profesor/a de asignatura (no se derivan situaciones manejables en clase.)
    b. Derivación a Profesor/a Tutor/a. Se realiza si es que el encuadre realizado por el/la Profesor/a de asignatura no da los resultados esperados.

       El/la Profesor/a Tutor/a, por su parte, efectuará las siguientes acciones, en el orden que se indican:
       - Entrevista con el/la estudiante
       - Entrevista con el/la apoderado/a

       En caso de reiterarse las conductas, a pesar de las acciones realizadas, se derivará a Inspectoría.

       Procedimiento de Inspectoría:
       1. Citación a apoderado/a
       2. Acordar plan de acompañamiento en entrevista
       3. Seguimiento

       La no adherencia del estudiante y/o de su familia al plan de trabajo acordado para mejorar la conducta del/a estudiante, será catalogado como falta grave, y se podrán tomar medidas de carácter disciplinario estipuladas para ello en el Reglamento de Convivencia Escolar Colegial.
17. En caso de que existiese algún desajuste conductual en alguna clase online que se torne inmanejable por parte del/a docente a cargo de la clase, el/la estudiante podrá ser derivado/a a Inspectoría virtual, a través de un enlace definido previamente, para que el/la estudiante pueda ser contenido/a.

    En relación con la medida de suspensión definida en el Reglamento de Convivencia del Colegio, ésta es aplicable sólo en el caso de presencia de faltas graves/gravísimas y puede ser aplicada sólo por el Inspector/ Director de Sección/Rector. En el sistema de clases online, un día de suspensión es homologable a un día de clases presenciales. El/la estudiante al que se aplique esta medida debe

acceder, con posterioridad, a la clase grabada de la que fue suspendido, y realizar las actividades indicadas en ella, cuando ésta ya esté disponible.

EN RELACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS/AS

1. Serán responsables de proveer los insumos y materiales necesarios para las actividades académicas.
2. Deberán supervisar el proceso de estudio y jornada diaria efectiva para cada estudiante
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el/la profesor/a responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del/la docente.
4. Deberán supervisar el cumplimiento y envío oportuno de los trabajos remitidos por los/as profesores/as y participación en evaluaciones online.
5. Deberán justificar inasistencias, atrasos o retiros anticipados ante el/la Profesor/a de asignatura respectivo, con copia al Profesor/a Tutor/a e Inspector/a de la Sección respectiva. Las inasistencias deberán justificarse el día que el estudiante se reintegra a clases.
6. En caso de requerir de la atención de algún/a docente u otro funcionario, el/la apoderado/a debe hacer llegar correo electrónico planteando la situación académica, de convivencia u otra.
7. Deberán asistir, de manera virtual, a reuniones de apoderados/as, citaciones de los/as docentes o profesionales del Colegio, en caso de que les sea solicitado.
8. Sugerencias al apoderado/a:
   a) Supervisar el trabajo escolar diario de su hijo e hija.
   b) Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personales y familiares.

EN RELACIÓN CON LOS DOCENTES

1. Mantener actitud de acogida y respeto hacia los/las estudiantes durante las clases.
2. Iniciar la clase en el horario establecido.
3. Informar oportunamente al/la Director/a de Sección, o a quien la represente, en caso de no poder dictar alguna de sus clases por motivo de fuerza mayor.
4. Reagendar la clase no realizada para otra fecha o dejar material para ser utilizado por el/la docente que sea asignado para su reemplazo.
5. Avisar a los/as estudiantes y /o apoderado/a mediante correo institucional o Portal Académico respecto de cambio o recalendarización de actividad, previamente autorizado por Dirección de Sección.
6. Retroalimentar las evidencias enviadas por los/las estudiantes.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO

I. INTRODUCCIÓN:

"La valoración de la vida, el respeto, la autoestima, y el compartir en comunidad permiten mejorar el clima escolar y las relaciones que se dan en cada rincón de los establecimientos educacionales. Con ello, se propicia el compromiso y la participación por una educación integral y de calidad para todos" (DEG Mineduc, 2019. "Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno" , Chile).

El presente protocolo tiene como objeto abordar las conductas de los/las estudiantes que dan cuenta de que están experimentando situaciones complejas a nivel de salud mental, incluyendo elementos de promoción de una buena salud mental, acciones frente a conductas autolesivas y/o suicidas de parte de los/las estudiantes.

II. MARCO TEÓRICO:

"En Chile, existe alta prevalencia de enfermedades mentales tales como; la depresión, ansiedad, el uso nocivo y abuso de alcohol y/o drogas, abuso sexual, otros asociados a factores mentales/ conductuales (sobrepeso, VIH/SIDA, etc.) y variadas patologías, entre otras". Para dar respuesta a esta problemática, Chile ha desarrollado una estrategia de salud pública por parte del Estado, traducida en la formulación e implementación de un Plan Nacional de Salud Mental y Psiquiatría (DEG Mineduc, 2019. "Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno", Chile).

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil"

A continuación dejamos algunas definiciones relacionadas con el suicidio (*)

1. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
2. Parasuicidio (Gesto Suicida o Autolesiones): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida (*para efectos del presente protocolo, se considerará de forma diferenciada aquellos gestos suicidas in situ, que requieren atención médica inmediata versus aquellos gestos suicidas que han sido detectados en el/la NNA, pero que no requieren de atención médica en el momento).*
3. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.
4. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(*) García de Jalón, E.; Peralta, V. Suicidio y riesgo de suicidio. Anales del Sistema Sanitario de Navarra. Vol.25, Suplemento 3, 2002, en MINISTERIO DE SALUD. PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: MINSAL, 2013.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. Frente al relato de ideación o planificación suicida y frente a un parasuicidio (o autolesiones) que no requiera atención médica inmediata.

1. El funcionario que reciba la información respecto de eventual presencia de ideación, planificación suicida o parasuicidio (autolesiones) por parte de un/una estudiante del Colegio, deberá dar aviso en forma inmediata a la Dirección de Sección y/o al Psicólogo/a del Establecimiento.

2. El/La profesional Psicólogo/a de la Sección correspondiente debe realizar una entrevista al/la estudiante, de carácter contenedor y con el objetivo de acceder a información que permita evaluar riesgo efectivo de suicidio, dentro de la jornada escolar del día. El/la profesional recopilará aquellos antecedentes que estén disponibles en los registros previos del/la estudiante, y en la información que los actores educativos que son responsables directos de la tutela del NNA en el Establecimiento puedan tener, para generar una visión lo más integral posible de la situación.
3. El/La Psicólogo/a de Sección informará al Director/a de Sección de la entrevista realizada con el/la estudiante y los resultados de su evaluación de riesgo. El/la profesional psicólogo/a citará al/la apoderado/a para informar los hechos ocurridos, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, en caso de que sea solo ideación suicida y/o se vislumbre un riesgo leve o éste no se visualice.
4. En caso de que la entrevista con el/la Psicólogo/a arroje indicadores de alto riesgo de alteración emocional en el estudiante que pudiese llevar a conductas autolesivas o de suicidio, o que, efectivamente haya existido una acción de Parasuicidio en el momento, el/la apoderado/a será llamado/a con carácter de urgente para ser informado/a de la situación; la presencia del/la adulto/a responsable debe producirse dentro de la jornada escolar del mismo día en que se detectó el riesgo en el/la estudiante. El/la estudiante debe permanecer en el establecimiento, acompañado, hasta la llegada de su apoderado a retirarlo.
5. La entrevista con el/la apoderado/a tendrá como objetivo poner al tanto de lo pesquisado en el/la estudiante, acordando medidas de acompañamiento del NNA que pueden ir desde atención de psicólogo externo hasta solicitud de atención por parte de profesional médico especializado (Psiquiatra Infanto-Juvenil), dependiendo de la gravedad de la situación y/o de los factores de riesgo evaluados. Esta entrevista podría ser realizada en conjunto con el/la Profesor/a Tutor/a del curso del NNA a objeto de darle un carácter de mayor contención hacia la familia.
6. La Dirección de Sección y/o el/la Psicólogo/a, junto al Equipo de Gestión de la Sección, diseñarán e implementarán medidas pedagógicas necesarias para abordar la situación emocional del/la estudiante, procurando que su rendimiento escolar y relaciones interpersonales se vean cauteladas en el Establecimiento, todo esto en concordancia con las indicaciones que pudiesen entregar el/los profesional/es externos que trabajan con el/la estudiante.
7. En caso de que la ideación, planificación o parasuicidio (autolesiones) sea detectado en un funcionario del Establecimiento, quien tenga la información al respecto, deberá hacerla llegar al Director/a de Sección, quien ofrecerá al funcionario(a) la posibilidad de que se entreviste con el/la Psicólogo/a colegial para contención. Luego de ello, se derivará el caso al Comité Paritario o Recursos Humanos para su abordaje a través de acompañamiento profesional especializado.
8. En caso de conocerse de la ideación suicida, planificación o parasuicidio (autolesiones) en algún padre/madre/apoderado del Establecimiento, y siendo esta situación un potencial riesgo para la salud mental del/la estudiante que vive con ella/él, el Colegio entregará la posibilidad de que el Psicólogo/a colegial entreviste al/la apoderado/a para contener y entregar sugerencias de atención profesional externas, pudiendo darse que la situación deba ser informada al padre/madre/apoderado no involucrado/a, para resguardo de la integridad física y psíquica de la persona y su familia.

B. Frente al Parasuicidio (gesto suicida o autolesiones) que requiere atención médica inmediata o frente al intento suicida:

1. El/la funcionario/a que presencie o tome conocimiento de una situación de autolesiones y/o intento de suicidio de parte de un NNA o un adulto dentro del establecimiento, debe llevar en forma inmediata al/la estudiante o adulto a la enfermería del Colegio (o Estadio Marista). Se deberá, además, dar aviso inmediato a Inspectoría o Dirección de Sección.
2. Dirección de Sección solicita intervención en crisis por parte de alguno de los profesionales del área de salud mental del Colegio o un miembro del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección para que acompañe al/la NNA o al/la adulto/a en la enfermería.

3. Dirección de Sección o la persona en quien esta autoridad lo delegue, se comunicará con la familia para dar aviso de la situación y entregar las indicaciones para que el/la adulto responsable se reúna con el/la estudiante (ya sea en el Colegio, si la lesión es de carácter leve o no se consumó el intento de suicidio, o en el Hospital si es de carácter más grave de acuerdo a la evaluación realizada por la profesional enfermera/o del establecimiento). En caso de ser funcionario o padre/madre/apoderado, también se contactará a un familiar para dar aviso de lo ocurrido.
4. Frente a un riesgo inminente de suicidio de un NNA o adulto/a, que no pueda ser controlado por las personas dentro de la Institución (persona en algún lugar de difícil acceso o se encuentra manipulando arma blanca o de fuego u otra que lo amerita) la Dirección de Sección o Encargado de Convivencia Escolar de sección, deberá activar apoyo externo por ejemplo Carabineros, Ambulancia, Bomberos. Así mismo, se deberá resguardar el cuidado de los/as otros/as estudiantes quienes serán retirados del lugar en donde pueda estar el estudiante desregulado.
5. En paralelo a lo planteado en el punto N° 4, Dirección de Sección, Inspectoría o Enfermería, debe informar al apoderado, madre o padre del NNA de lo que está ocurriendo, o a algún adulto familiar cercano en caso de que sea un adulto la víctima, para que se acerque al Colegio o al Hospital, en caso de que el/la estudiante o adulto/a ya haya sido dirigido/a a este recinto.
6. Luego de controlada la situación emergente, en caso de que la víctima sea un/a estudiante, debe citarse al apoderado y/o a los padres del NNA a objeto de conocer la situación médica del estudiante, y su salud mental.
7. En caso de no haberse realizado derivación a Psicólogo/a y/o Psiquiatra por parte del organismo de salud que atendió el caso, el Colegio exigirá que se realice la atención psicológica/psiquiátrica del/la estudiante, debiendo presentarse Certificado de Atención psicológica, psiquiátrica o médica en un plazo no superior a 7 días luego de ocurrido el evento.
8. Posteriormente, el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección establecerá medidas pedagógicas y/o de contención para el/la estudiante y/o adulto víctima, como su familia y, asimismo, velará por trabajar la temática ocurrida con el grupo de pares y/o docentes con el fin de contener, orientar y minimizar el riesgo de réplica de intento de suicidio en el caso del trabajo con otros/as estudiantes.

C. Frente al suicidio consumado de un/a estudiante, funcionario o adulto/a del establecimiento:

1. El funcionario que se percate de la presencia de una situación de suicidio consumado al interior del establecimiento debe hacerlo saber en forma inmediata al Director de Sección o a la autoridad que se encuentre más próxima al sitio del suceso.
2. Si la persona no presenta pulso, y/o se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizada, y el Director/a de Sección, Inspector/a o en quien se delegue esa responsabilidad debe solicitar el llamado a la Unidad de Atención de Urgencias en forma inmediata y comunicarse, además, con Carabineros para que asistan al Establecimiento.
3. En paralelo, debe cautelarse que la intimidad de la persona afectada sea resguardada, utilizando bloqueos visuales físicos para evitar que sea visto/a por otros miembros de la comunidad educativa.
4. Una vez que la Unidad de Atención de Urgencias y/o Carabineros se hagan presentes en el establecimiento, deben seguirse las instrucciones entregadas por ellos para abordar la situación.
5. En caso de constatarse el fallecimiento de la persona:
   5.1 La información de lo ocurrido debe ser entregada a la familia, si fuera el caso, solo por parte de la Dirección de Sección correspondiente, la cual puede hacerse acompañar por el/la profesional que estime pertinente.
   5.2 El personal del Establecimiento que tiene conocimiento de lo ocurrido, debe abstenerse de entregar información a cualquier persona que la solicite, debiendo indicar que la información será canalizada a través de la Dirección de Sección correspondiente o Rectoría.
   5.3 Rectoría, o la persona en quien ésta delegue la responsabilidad, procederá a informar a la Superintendencia de Educación o a la autoridad que corresponda respecto de lo ocurrido, una vez que

tenga la información oficial respecto del fallecimiento de la persona y la causa de muerte, entregada por la familia y/o la autoridad pertinente

6. Cualquier medida adicional a las señaladas, que se estime pertinente para resguardar la intimidad de la persona involucrada, o cautelar aspectos emocionales que puedan darse, a raíz de lo ocurrido, en los/las docentes o pares que visualizan y/o conocen de lo ocurrido, será tomada por la autoridad colegial presente en el momento de los hechos.

D. Frente al suicidio consumado de un/a estudiante o funcionario fuera del establecimiento:

La Rectoría o la respectiva Dirección de Sección recibirá la información oficial del fallecimiento del NNA o funcionario, de parte de la familia. La causa de muerte no deberá ser explicitada, bajo ninguna modalidad, cuando se informe el fallecimiento a la comunidad educativa, información que deberá ser entregada por Rectoría, en comunicado oficial.

E. Acciones posteriores al fallecimiento de un/a estudiante por causal de suicidio u otra razón:

1. Cuando ocurra el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, por la causal de sucidio, es importante:

    1.1 No mencionar la causa de muerte en cada intervención que se realice y, en caso de hacerlo, utilizar la expresión “muerte autoprovocada” en lugar de la palabra “suicidio”

    1.2 Ofrecer a los/as estudiantes o pares, la oportunidad para expresar sus emociones en relación con lo ocurrido y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

    1.3 Reiterar información hacia la comunidad educativa respecto de redes de apoyo interno y externo en caso de que se encuentren afectados por situación de salud mental delicada.

    1.4 Recomendaciones generales: no publicar notas que hayan escrito y dejado los suicidas, no difundir fotografías de las víctimas ni de la escena del suicidio o del método empleado. Evitar que se informen detalles específicos del método usado. No dar razones simplistas. No recurrir a estereotipos religiosos o culturales, no aportar culpas sobre el suicidio, no describir el suicidio como un método para enfrentar problemas personales.

2. En caso de fallecimiento de un/a estudiante o funcionario del Colegio, cualquiera sea la causal de muerte:

    2.1 Informar a la comunidad educativa de acuerdo a los canales oficiales para ello.

    2.2 En caso de que el/la fallecido/a sea un/a estudiante, el equipo de Orientación, Convivencia y Protección realizará acciones en el curso, para contener, de ser necesario, a los/las estudiantes, a los/las docentes que hacían clases al/la estudiante y a la comunidad de apoderados/as del curso específico.

    2.3 En caso de que el/la fallecido/a sea un funcionario del establecimiento, el Comité Paritario o el área de Recursos Humanos serán los encargados de realizar acciones que permitan la contención de los pares afectados/as por el fallecimiento.

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CONFORMACIÓN DE CURSOS PARA PRIMERO MEDIO

El presente protocolo pretende normar los requerimientos y procedimientos que corresponden al proceso de conformación de cursos M1 para el siguiente año lectivo.
La conformación de nuevos cursos en M1, tiene como objetivo el instalar en los jóvenes nuevos procesos y experiencias de convivencia, adaptación y socialización -todavía en un ambiente protegido como lo es la institución educativa. Por lo tanto, se busca salvaguardar el ámbito de las relaciones interpersonales, entregando una oportunidad de generar nuevas redes de interacción entre los/as estudiantes y fortalecer otras ya existentes.
Es fundamental que Colegio y Familia puedan coincidir en la importancia de ir generando las oportunidades necesarias para que los jóvenes puedan vivenciar experiencias en que tengan que adaptarse y enfrentar nuevas condiciones en el entorno en el que se desarrollan. Es así que, es preciso, tener claros estos objetivos y los requerimientos y procedimientos que de estos se desprenden.

I. REQUERIMIENTOS

El proceso implica los siguientes requerimientos:

1. Ser estudiante del Colegio y que ha sido promovido desde B8 hasta M1.
2. En el caso de ser estudiante repitente del M1 del año en curso, ser autorizado como alumno/a regular del siguiente proceso lectivo.

II. PROCEDIMIENTOS

1. La Dirección de la Enseñanza Media Inicial (EMI), en conjunto con el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores de la Sección, asumirán la responsabilidad del proceso. Será el Director de Sección quien liderará, coordinará y gestionará las acciones necesarias para establecer la conformación de cada uno de los cuatro cursos de M1 que se instalarán en el próximo año académico.

2. Durante el mes de agosto del año lectivo en curso, el Director de Sección de EMI y/o el Encargado de Orientación de la Sección, enviarán en formato digital, un instrumento de encuesta y opinión que permita a las familias presentar sus consideraciones en ámbitos de convivencia escolar, redes de apoyo emocional y académicas, traslados y cercanía domiciliaria (en el documento se solicitará considerar sólo a una persona dentro de la red de apoyo, la más significativa). Esta encuesta será tabulada y analizada por el Equipo de Gestión de la Sección. La información y conclusiones resultantes servirán de insumo para la conformación de las listas de curso para los próximos M1. El Equipo de Gestión se reserva la prerrogativa de no considerar los antecedentes planteados en la encuesta, cuando estos no sean consistentes con la información que se maneja respecto de las situaciones emocionales, de convivencia y académicas en que se encuentre el o la estudiante.

3. La conformación de las listas de cursos de los M1 debe apuntar directamente al propósito de generar el bien común más allá de intereses particulares o individuales que se puedan presentar. Por lo mismo, no se considerarán solicitudes que utilicen como único criterio la amistad, sin ser efectivamente una red de apoyo para el/la estudiante.

4. La conformación de los M1 para el siguiente año lectivo por parte de los profesionales de la Sección EMI considerará, en orden de prioridad, los siguientes criterios para generar cursos heterogéneos:

    a. Situaciones de seguimiento y acompañamiento.
    b. Necesidades educativas especiales.
    c. Antecedentes referidos a convivencia escolar y protección.

d. Liderazgos de los/as estudiantes.
e. Afinidad entre los/as estudiantes.
f. Rendimiento académico de los/as estudiantes.
g. Participación de los/as estudiantes en la vida escolar.
h. Participación de apoderados y familias.

5. Las Listas de Cursos de M1 para el siguiente año lectivo serán publicadas en el Portal Académico, en la primera quincena del mes de diciembre.

III. OTRAS CONSIDERACIONES

1. En el caso de ser estudiante repitente de M1, este será reubicado en el curso que el Director de Sección de EMI y su Equipo de Gestión consideren pertinente a la situación específica del/la estudiante y la distribución que se haga de aquellos/as jóvenes que provienen desde B8 y aquellos/as que se integren como estudiantes nuevos al Colegio.

2. Cualquier inquietud que se desprenda de este proceso debe ser formulada por el/la apoderado del/la estudiante directamente al Director de Sección de EMI mediante correo electrónico.

ANEXO 15

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS O GRAN SISMO

Este protocolo se encuentra disponible en la página web del Colegio en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): http://www.ira.maristas.cl/documentos

ANEXO 16

REGLAMENTO INTERNO JARDIN

INFANTIL

(Pre-Kínder y Kínder)

INSTITUTO RAFAEL ARIZTÍA

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

I. PRESENTACIÓN:

Este reglamento forma parte del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio y está referido de manera específica al nivel de Educación Parvularia. Explicita la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la sana convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que regulan las relaciones humanas dentro de un establecimiento educacional. Su elaboración se realiza en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Marista.
Es preciso señalar que el Jardín Infantil pertenece a la Sección Inicial del colegio y este Reglamento, se desprende de las Orientaciones, Reglamentos y Protocolos del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, por lo tanto, aquellos aspectos que en él no se contemplen, como, por ejemplo, los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, se encontrarán en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

II. FUNDAMENTACIÓN:

La Circular de la Superintendencia de Educación, Resolución Exenta N° 0860 de fecha 26 de noviembre del 2018, que "**Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos educacionales** parvularios **o que cuentan con atención al nivel"** instruye la construcción de un capítulo con las especificaciones propias para este nivel educativo, dentro del actual Reglamento Interno Colegial.

Este documento tiene por finalidad, ser un referente para la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, en la búsqueda del bien común resguardando los derechos de los párvulos "a razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel", que para su mejor conocimiento y apropiación, se exponen a continuación:

A. Es el período de más rápido crecimiento y cambio de todo su ciclo vital, en términos de maduración del cuerpo y sistema nervioso, de movilidad creciente, de capacidad de comunicación y aptitudes intelectuales, y de rápidos cambios de intereses y aptitudes.
B. Los/as niños/as pequeños crean vinculaciones emocionales fuertes con sus padres u otros cuidadores, de los que buscan y necesitan cuidado, atención, orientación y protección, que se ofrezcan de formas que sean respetuosas con su individualidad y con sus capacidades cada vez mayores.
C. Los/as niños/as pequeños establecen importantes relaciones con niños/as de su misma edad, así como con jóvenes y adultas. Mediante estas relaciones aprenden a transar y coordinar actividades comunes, a resolver conflictos, a respetar acuerdos y a asumir responsabilidad sobre otros niños.
D. Los/as niños/as captan activamente las dimensiones físicas, sociales y culturales del mundo en que viven, aprendiendo progresivamente de sus actividades y de sus interacciones con otras personas, ya sean niños o adultos.
E. Los primeros años son la base de su salud física y mental, de su seguridad emocional, de su identidad cultural y personal y del desarrollo de sus competencias.
F. Las experiencias en materia de crecimiento y desarrollo varían de acuerdo con la naturaleza

individual, género, condiciones de vida, organización familiar, estructuras de atención y sistemas educativos.

G. Las experiencias en materia de crecimiento y desarrollo están poderosamente influidas por creencias culturales sobre lo que son sus necesidades y trato idóneo, y en relación con la función activa que desempeñan en la familia y la comunidad" … (Observación general N°7 (2005), Realización de los derechos del niño en la primera infancia, Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas).

Art. 2. Regulaciones técnico-administrativas: estructura y funcionamiento general:

2.1. El nivel de Educación Parvularia forma parte de la Sección Inicial del Instituto Rafael Ariztía, ubicada en el edificio de calle O'Higgins 500, Quillota.

Nivel	N° de cursos
Primer Nivel Transición (Pre kínder)	3
Segundo Nivel Transición (Kínder)	3

2.2 La jornada de clases para el Jardín Infantil se extiende desde las 8:00 horas hasta las 13:45 horas de lunes a viernes.

2.2.1 Los accesos de ingreso para los párvulos serán las puertas existentes por calle San Martín.

2.2.2 Respecto a los atrasos remitirse al **Art. 4.1.3** "Puntualidad" del Reglamento de Convivencia Escolar. Los/las estudiantes de Jardín Infantil en caso de atraso hacen ingreso por el hall principal, ubicado en calle O'Higgins 500, donde serán recibidos por la Inspectora de la sección, quién los acompaña hasta sus respectivas salas.

2.2.3 En caso de que el/la estudiante sea retirado antes del término de la jornada, será responsabilidad del apoderado/a dar aviso, por escrito, vía agenda o por teléfono, a la Profesora Tutora. El/la adulto responsable deberá firmar el libro "Registro de Salida", que se encuentra en la recepción del establecimiento.

* En caso de que el padre, madre, algún familiar u otra persona, se encuentre con orden judicial de alejamiento del menor, será responsabilidad del apoderado dar aviso formal inmediato a la Profesora Tutora del curso, solicitando entrevista personal. Será la Profesora Tutora del curso quien, una vez tomado conocimiento, informará a Inspectoría, Dirección de Sección y Equipo de Orientación, Convivencia y Protección de la Sección.

2.3 Todo lo referido al proceso y procedimientos de matrícula, están bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica Escolar.

2.4 Los funcionarios que tienen trato directo con los niños y niñas de pre kínder y kínder son: Educadora de Párvulos (Profesora Tutora), Profesores/as de Asignatura, Psicopedagoga, Psicóloga, encargada de convivencia de la sección, Enfermeras, Asistente de Párvulos y Auxiliar de Aseo. En lo referido a sus definiciones y funciones, remitirse al capítulo de los "Cargos, roles y funciones y actividades de cada funcionario" del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Colegial.

2.5 En relación con los mecanismos de comunicación formal, los párvulos deberán hacer uso de la Agenda Escolar tal como se señala en el Art. 4.4.1 "Uso de la Agenda Oficial del Colegio" del Reglamento de Convivencia Escolar. Junto con esto, se utiliza la página web del colegio: http://www.ira.maristas.cl/ (Portal Académico – Art. 4.4.2).

Art. 3. Regulaciones referidas a los Procesos de Admisión:

3.1 Las familias que deseen postular a sus hijos a los niveles de Pre Kínder y Kínder en el Instituto Rafael Ariztía, se enmarcarán en los protocolos, procedimientos y reglamentos establecidos por el colegio que se encuentran actualizados y publicados en la página web del colegio: http://www.ira.maristas.cl/

3.2 En cumplimiento a las disposiciones ministeriales, el Colegio, a través de su página web, informará oportunamente, los procesos de admisión, indicando fechas, número de vacantes disponibles para cada nivel. Al finalizar cada proceso, publicará la nómina de alumnos admitidos en el hall principal del colegio.

Art. 4. Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio:

4.1 En relación con el uso de uniforme, remitirse al **Art.4.3, Art. 4.3.1** y **Art. 4.3.4** del Reglamento de Convivencia Escolar.

4.2 Respecto a la ropa de cambio, al inicio del año escolar se solicitará a los apoderados una muda debidamente identificada, la cual permanecerá en el Colegio hasta el caso de ser requerida, en cuya ocasión el párvulo será acompañado para el cambio por un adulto responsable.

4.2.1 En caso que el/la estudiante requiera cambio de ropa por alguna situación acontecida en relación a sus necesidades biológicas, las asistentes y/o encargada de convivencia escolar de la sección, asistirán y supervisarán el proceso de limpieza del/la estudiante, y en forma paralela, se notificará al apoderado de la situación acontecida.

Art.5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud:

5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Respecto a los procedimientos y metodologías de seguridad del establecimiento, remitirse al Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio que se encuentra disponible http://www.ira.maristas.cl/documentos.

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

- Higiene personal: Lavado frecuente de manos y presencia de dispensadores de alcohol gel en las salas de clases.
- Baños: higiene permanente durante la jornada, con períodos estables durante y después de cada recreo, a cargo del personal auxiliar.
- Alimentación: Antes de comer; lavado de manos antes de comer, uso de alcohol gel. Las

educadoras higienizan las mesas con toallas húmedas antibacteriales. Después de comer; se refuerza la limpieza de las mesas.

- Desinfección de salas: Las salas serán higienizadas dos veces al año en ausencia de niños y niñas. Al inicio del año escolar y previo al ingreso del segundo semestre.
- Salas de clase: Permanecen ventiladas durante toda la jornada, con ventanas abiertas y son higienizadas mientras los/las niños/as se encuentran en recreo (limpieza de mesas y piso).
- Una vez terminada la jornada escolar, diariamente, una auxiliar de aseo realiza, en profundidad, la higiene en las salas de clases, baños, enfermería y espacios comunes, siendo supervisadas por el encargado de mantención del Establecimiento.

5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

5.2.2.1 Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL:

- La vacunación correspondiente al Plan Nacional se encuentra a cargo del personal del Consultorio Centro de Salud Monseñor Silva Henríquez, ubicado en calle La Industria S/N, Sector Said comuna de Quillota.
- El apoderado/a es informado oportunamente, a través de la Agenda Escolar o por el Portal Interactivo, acerca de la fecha en que su el/la niño/niña será vacunado en el establecimiento, de acuerdo con la información entregada por el consultorio.
- Previo a la vacunación, los apoderados firman la autorización para que el/la niño/niña sea vacunado por el personal del consultorio, en el día y horario asignado. El apoderado/a que no esté de acuerdo con la vacunación de el/la niño/niña en el Establecimiento, deberá justificar por escrito su decisión.
- En caso de que los padres y/o apoderado reporten problemas de salud en el menor, para el eventual rechazo de la vacuna, deberá presentar un certificado médico de respaldo. Solo con este documento, será eximido.
- En caso de que el apoderado no envíe la autorización firmada correspondiente, el niño/a, NO será vacunado.
- Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, los padres y/o apoderado serán los responsables de llevarlo al consultorio para cumplir con su obligación.
- Los apoderados que realicen la vacunación del/la niño/niña en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el Establecimiento), deben presentar, vía Agenda Escolar, a la Profesora Tutora del curso, el certificado de vacunación correspondiente.

5.2.2.2 Enfermedades de alto riesgo de contagio

Frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio en las salas de Jardín Infantil, se realizarán las acciones de higienización pertinentes señaladas con anterioridad y se informará a los apoderados vía Agenda para su conocimiento o vía Portal Académico.

5.2.2.3 Administración de medicamentos dentro del establecimiento

Para administrar un medicamento en el colegio, el apoderado deberá enviar en la Agenda del/la niño/a la receta médica emitida por un profesional de la salud, debiendo ésta contener: datos del/la

niño/niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo con este certificado a la vista, el medicamento podrá ser administrado por la Educadora, Asistente de Párvulos o Enfermera y/o Paramédico, dentro del Establecimiento.

5.2.2.4 En caso de enfermedad

Cuando el/la niño/niña evidencia malestar físico será atendido en primera instancia, por la Enfermera, quien determinará la acción a seguir y será registrado en la agenda en el apartado de Registro de Enfermería.

Ante la preexistencia de enfermedades crónicas con tratamiento medicamentoso permanente, será la Enfermera, como la responsable de administrar el medicamento, la que tomará conocimiento de la receta médica indicada al menor. En el caso anterior, será responsabilidad de los padres, el mantener las dosis vigentes en la enfermería.

5.2.2.5 Accidentes traumáticos.

Los/as estudiantes del colegio, están cubiertos por el Seguro Obligatorio de Accidentes Escolares. Además, cuentan con un seguro privado, contratado por el Colegio en convenio con diversas entidades de salud.
*Quienes no están sujetos al convenio son los hijos e hijas de funcionarios de las FFAA, los cuales frente a cualquier accidente traumático deberán concurrir a los Hospitales Institucionales.

5.2.2.5.1 En caso de accidente dentro del horario escolar, el/la niño/niña será evaluado/a en primera instancia, por la Enfermera, quien determinará si procede o no la derivación al centro asistencial. En el caso de requerir traslado, se contactará a los padres y/o apoderado titular o suplente, quién será el encargado de trasladarlo donde corresponda. En caso de no ser contactado el apoderado, será la Enfermera la responsable de trasladar al menor al centro asistencial correspondiente junto con la educadora o asistente que corresponda.

5.2.2.5.2 En caso de que el accidente implique riesgo vital, será la Enfermera quien traslade al estudiante, en ambulancia solicitada al centro asistencial más cercano.

5.2.2.5.3 En caso de que el/la niño/niña sea trasladado/a al centro asistencial, será la Enfermera quien avise a su apoderado/a para que concurra al servicio de urgencia. Cuando el apoderado/a o un familiar del/la estudiante, llegue al centro asistencial, la profesional, se devolverá al colegio.

5.2.2.5.4 El traslado desde el Colegio al centro asistencial, en caso de no contar con ambulancia, se realizará en un vehículo de emergencia del colegio, procurando en todo momento la atención oportuna del niño/a accidentado.

Art. 6. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

6.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

- El nivel de Educación Parvularia se rige por el referente curricular nacional: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481 de 2018), complementándose con Tecnología e idioma extranjero inglés y Orientación Colegial.
- La planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento, están orientados por el Modelo Pedagógico Marista, una herramienta de programación del aprendizaje que articula y organiza los diferentes resultados de aprendizaje contenidos en el currículo nacional y congregacional y define la forma en que el/la profesor/a media el proceso para promover la adquisición de

competencias por parte del estudiante.

- En el Jardín Infantil se realizan evaluaciones periódicas en todas las áreas, información que se recoge en un informe personal y social que es enviado al hogar semestralmente.
- Las Educadoras de Párvulos cuentan con un tiempo semanal destinado a la planificación pedagógica.
- Semanalmente se realizan Consejos de Profesores de la sección inicial dedicados a abordar temas relevantes relacionados con la gestión pedagógica y de funcionamiento atribuibles a nuestro nivel, que tienen carácter resolutivo en estos temas.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

6.2.1 Una vez finalizado el proceso de admisión anual, el Equipo Técnico de la Sección Inicial, conformará los grupos de niños y niñas, en el caso de Pre-Kínder. De Kínder en adelante se conservarán los grupos de origen y se agregarán de forma heterogénea los alumnos nuevos.
6.2.2 Se considera el equilibrio entre el número de niños y niñas, edad cronológica, privilegiando la equidad.
6.2.3 Período de adaptación
Durante la primera semana de marzo, los párvulos asisten de manera diferida en pequeños grupos cada día, para favorecer su adaptación, familiarizarse con el nuevo espacio físico y los adultos a cargo, de manera más personalizada.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

6.3.1 Se calendarizan dentro del plan anual de trabajo del nivel. Se consideran visitas a algunos lugares de nuestro entorno colegial y dentro de la región, siempre dentro del horario escolar. Según las distancias, el costo del traslado se realiza con el aporte de los padres y apoderados del curso.
6.3.2 Se envía una comunicación con toda la información respecto a la salida, en la que se solicita una autorización explícita mediante la firma del padre y/o apoderado. Los niños y niñas que no cuenten con dicha autorización no pueden participar de la actividad.
6.3.3 En el caso que la distancia requiera la utilización de transporte privado, se solicitará a la empresa contratada los documentos del transporte y del conductor del vehículo. Dicha documentación, junto a las autorizaciones, debe ser entregada en secretaría académica.
6.3.4 Toda salida del Establecimiento será regida por el Protocolo de Salidas establecido al final de este Anexo.

Art. 7. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

7.1 Composición, funcionamiento del Comité para la Sana Convivencia y el rol del encargado

El colegio Instituto Rafael Ariztía cuenta con Comité para la Sana Convivencia el cual está definido en el Reglamento de Convivencia Escolar, en el Título Cuarto “De la convivencia escolar y derechos” en el **Art. 7** íntegramente.

7.2 Plan de Gestión de Convivencia

En este punto se hace referencia a las experiencias específicas que se abordan en el nivel de Educación Parvularia para contribuir a la educación de una adecuada convivencia, orientando a la

comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

En nuestra institución se trabaja con los siguientes aportes formativos:

- Planificación de experiencias de aprendizaje para lograr los Objetivos Transversales del Currículum de Educación Parvularia, declarados en el Ámbito Desarrollo Personal y Social con sus núcleos: Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento.
- Modelo de Orientación Marista (MOM) y sus componentes de formación.
- Charlas para apoderados y docentes del nivel, realizadas por especialistas externos, en temas de afectividad y sexualidad, características del desarrollo evolutivo, entre otros.
- Temas de orientación en reuniones de apoderados/as.
- Elaboración y monitoreo de planes de trabajo familiar individualizados, realizados por las Profesoras Tutoras y/o Equipo de Orientación, para niños/as con dificultades en el ámbito pedagógico y de convivencia, que se darán a conocer a través de las entrevistas de apoderados (adaptación, autonomía, normas y límites, autorregulación emocional, tolerancia ante la frustración, apego, organización de rutinas en el hogar, entre otros).
- Contacto permanente entre las Profesoras Tutoras y Equipo de Orientación con los especialistas externos tratantes para la implementación y evaluación de estrategias de apoyo e implementación de adaptaciones curriculares dentro del aula.
- Programa de desarrollo de Sana Convivencia, que se intenciona de forma semanal, en todos los cursos a través de un decálogo de convivencia.
- Formación en Enfoque de Derechos, para todos los funcionarios del colegio, con equipo ACHNU (Asociación Chilena para las Naciones Unidas).
- Construcción colaborativa y evaluación sistemática de los Decálogos de Convivencia, de acuerdo con las necesidades de cada curso.
- Celebración colegial del día de la convivencia escolar, con actividades concretas para estudiantes y apoderados/as.

7.3 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La buena convivencia está definida como: “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.
El abordaje de conflictos entre los/as niños/as deberá ser mediado por la Educadora, que en ese momento se encuentre a cargo de los menores (Educadora de Párvulos, Asistente de la Educación, Profesor/a Asignatura, Inspectora, etc.), cuyo rol será contener, determinar con todos los involucrados, las conductas evidenciadas, antes, durante y después del evento, intencionado en todo momento la reflexión.
Sin embargo, se buscará proponer y consensuar medidas pedagógicas, formativas y reparatorias que estén directamente relacionadas con la situación. Las acciones realizadas por los adultos deben ser contingentes, acorde a la etapa evolutiva del/la niño/a, velando por el resguardo de sus derechos y considerando a los padres y/o familia.

7.3.1 Falta Leve: Situación o conducta que altere la sana convivencia, que no involucren daño físico o psicológico a uno o más miembros de la comunidad y que no se manifieste de manera reiterada, por ejemplo: quitar juguetes, quitar colaciones, arrancarse del lugar donde se esté trabajando, mojarse o mojar a otros, rayar la ropa propia o la de algún compañero/a, mentir, romper trabajos o materiales, conductas no acordes a las actividades, entre otras.

- **Medidas pedagógicas-formativas y reparatorias:**

a. Conversación reflexiva con el niño/a, invitándole a revisar y explicar la conducta o situación presentada, con preguntas como: ¿qué pasó? ¿por qué pasó? Incentivando que el/la estudiante tome conciencia de lo ocurrido y voluntariamente pueda manifestar su deseo de superación.
b. Una vez que el adulto logre hacer consciente al estudiante de lo ocurrido, se le propondrá realizar acciones reparatorias inmediatas, por ejemplo: ayudar a secar lo que mojó, limpiar, traer al día siguiente una colación en reemplazo de la que quitó, si estropea o ensucia la ropa de un compañero deberá traerla limpia, etc. Los adultos, en todo momento, propiciarán procesos formativos y participativos con los menores involucrados, para que logren de manera responsable y autónoma desarrollar conductas para la sana convivencia.
c. Frente a una falta leve, la Educadora lo informará vía oral o a través de la agenda y de ser necesario citará al apoderado para informar lo ocurrido. Si se realiza entrevista, ésta deberá quedar registrada en la carpeta del alumno, estableciendo los acuerdos entre familia y colegio en relación con cómo abordar estas situaciones.
d. Se realiza un acompañamiento al estudiante, teniendo como objetivo evaluar la conducta deseada, mediante distintas estrategias de estímulo y refuerzo.

7.3.2 Falta grave: Se entenderá por falta grave, toda actitud y/o comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de sí mismo o de otro miembro de la comunidad educativa, como también la destrucción del mobiliario o material escolar. Es decir, manifestaciones que involucren agresiones y/o actos deshonestos que afecten la Sana Convivencia. Por ejemplo: agresiones físicas, psicológicas o verbales (golpes, patadas, cortes, cabezazos, mordeduras, insultar, escupir, entre otras.) También será considerada una falta grave, aquella falta leve que se mantiene durante el tiempo.

- **Medidas pedagógicas-formativas:**

A. Conversación reflexiva con el niño/a, invitándole a revisar y explicar la conducta o situación presentada, con preguntas como: ¿qué pasó? ¿por qué pasó?, incentivando que el estudiante problematice lo ocurrido y voluntariamente pueda manifestar su deseo de arrepentimiento y superación.
B. En forma paralela será necesario entregar medidas de contención (recurrir al encargado de convivencia escolar, psicóloga y/u orientadora) y trasladar a un lugar seguro para su contención emocional.
C. Una vez que el adulto logre hacer consciente al estudiante de lo ocurrido y se logre su regulación, se le propondrá realizar acciones reparatorias inmediatas, por ejemplo: conversar y manifestar su arrepentimiento y/o disculpas al o a los afectados, reparar el daño si así lo amerita. Los adultos, en todo momento propiciarán procesos formativos y participativos con los estudiantes involucrados, para que logren de manera responsable y autónoma desarrollar conductas para la sana convivencia.
D. Frente a una falta grave, la Educadora citará, dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho, a entrevista al apoderado del estudiante que cometió la falta. De la misma manera, citará al apoderado del o los otros estudiantes afectados en el caso de ser necesario. Se debe registrar detalladamente la entrevista.
E. En el caso de que la falta grave sea reiterada por más de tres veces, la educadora, junto con director/a de sección, citará a el/la apoderado/a para darle a conocer la situación de su hijo/a, informando, que el/la estudiante quedará en situación de acompañamiento por el equipo de Orientación para ser evaluado por la psicóloga, quien realizará diagnóstico, con entrega de

informe sugiriendo el tipo de abordaje y acompañamiento que se realizará: interno (monitoreo dentro del colegio por equipo de orientación y convivencia escolar del establecimiento) o externo (derivación a especialista particular, centro multidisciplinario, u otro según el caso).

Así mismo, se sociabilizará la información en el Consejo de Sección para complementar el trabajo y continuar con el acompañamiento de el/la estudiante, con el fin de establecer acuerdos de manejo entre todos los/las educadores/as que atienden al curso y el Equipo de Orientación.

Dentro de los acuerdos establecidos, se puede determinar: acortar la jornada escolar, llamado telefónico, para que el/la apoderado/a se presente de forma inmediata para retirar a el/la estudiante, retirar de la sala de clases a el/la estudiante en estado de desregulación, aumentar la periodicidad de las entrevistas con el /la apoderado/a, exigir certificación de atención y/o informe de especialista externo. Es importante que todas las acciones estén registradas en la hoja de vida de el/la estudiante.

F. Si la recomendación contempla realizar algún tipo de tratamiento, ésta deberá ser gestionada de manera particular por el/la apoderado, en un plazo no mayor de 30 días. La Educadora y Equipo de Orientación, mantendrán contacto periódico a través de informes enviados por sus padres y/o apoderado/a, y/o profesional externo, además de entrevistas quincenales para obtener retroalimentación.
G. En el caso de que el/la apoderado/a no acepte la derivación, quedará registro en carpeta del niño/a, con la firma de el/la apoderado, derivando el caso al Delegado de Protección Colegial quien evaluará una posible vulneración de derechos de el/la estudiante.
H. Si el apoderado se niega a colaborar en el proceso formativo, o se viera impedido por causas de salud, el colegio podrá solicitar cambio de apoderado y /o la intervención del equipo de protección colegial.
I. En general, en todo aquello que se relacione a los derechos y los deberes de Padres, Madres y Apoderados, se atenderá a lo dispuesto en el punto 2.4 del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
J. Sin perjuicio de las medidas anteriormente mencionadas, cada vez que el niño/a manifieste conductas agresivas hacia sí mismo /a o hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, se solicitará la presencia del apoderado/a en el colegio para ser retirado /a de la jornada escolar, se dejará registro de la situación en hoja de entrevista. En la situación de que el apoderado no responda el teléfono se llamará a apoderado suplente, de no poder establecer contacto con ninguno de los dos, a la hora del retiro del niño/a el encargado de convivencia le informará de la suspensión por 1 día.
K. En caso de mantenerse el escaso o nulo apoyo de parte de la familia, y/o el comportamiento disruptivo del niño/a continúa, se tratará en el equipo de gestión de la sección para evaluar la conveniencia de proceder de ingresarlo a situación de condicionalidad y/o evaluar la derivación a organismos legales externos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CON LOS PÁRVULOS.

1. La educadora realiza contacto presencial con el lugar a visitar, cautelando que cuente con las medidas de seguridad adecuadas.
2. La educadora, si lo estima conveniente, solicitará la compañía de algunos apoderados, a quienes les entregará previamente por escrito, un documento con orientaciones para cumplir adecuadamente con su rol de "apoderado acompañante".
3. La directiva del curso, será la responsable de contratar y verificar que la empresa de buses cumpla con la normativa vigente.
4. El mismo día de la salida, antes de que los niños aborden el bus, un miembro de la directiva lo chequeará, corroborando que esté todo en regla: revisará los cinturones de seguridad, asientos, documentación, la cual deberá ser presentada en el colegio una semana antes de la salida.
5. El día de la visita, la tutora entregará a la Encargada de Convivencia de la Sección el registro de asistencia de los párvulos, en el libro de clases y el "Formulario para Salidas Pedagógicas" que contempla: asistencia, horarios de salida, llegada y los datos de todos los adultos acompañantes.
6. El día de la visita, las educadoras o apoderados podrán portar un botiquín con los insumos básicos para entregar primeros auxilios.
7. Las salidas pedagógicas de los párvulos, también se encuentran detalladas en el **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, ANEXO 11,** del Reglamento de Convivencia Escolar colegial.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL, NEGLIGENCIA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS
Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR
Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS DEL COLEGIO POR MOTIVOS ACADÉMICOS, PASTORALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CLASES HÍBRIDAS

Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA O GRAN SISMO

Está disponible en la página web del Colegio en el Reglamento de Convivencia Escolar.
http://www.ira.maristas.cl/documentos

Documentos de referencia:

1. Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación que "Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia" (noviembre 2018).
2. Documento "Observación General" 2005, "Realización de los Derechos del Niño en la primera infancia", Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
3. Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018.
4. Ley General de Educación, 2009, Ministerio de Educación.